

PCS社会福祉法人会計 for Windows
 【保育所施設対応版・介護施設対応版】
取 扱 説 明 書

目 次

I システム環境

1. 動作環境	1
2. 運用形態	1
3. インストールとアンインストール	3
1. インストール	4
2. データベースエンジンの設定	9
3. 分散処理の設定	12
4. アンインストール	14
4. 起動	17
1. 起動方法	17
2. 初めて起動したときの処理	17

II 開始処理

1. 運用開始準備	21
2. 科目の扱いについて	22
3. 補助科目の作成	24
4. 経理区分の登録	28
5. 開始残高の登録	31
6. 前年度実績の登録	34
7. 当初予算書の登録	35
8. 減価償却計算	38
1. 導入時処理	38
2. 減価償却計算	40

III 運用（日常会計処理）

1. 仕訳伝票	45
●伝票の新規追加	46
摘要辞書（入力オプション）の利用	48
仕訳履歴の利用	51
仕訳雛形の利用	52
●仕訳の削除	53
●仕訳の修正	53
●仕訳の印刷	54
●伝票の検索と伝票の切替	57
●仕訳の種類	57
自動仕訳について	58
2. 総勘定元帳	61
総勘定元帳印刷フォーマット	64
3. 試算表	65
試算表を利用した仕訳データの整合性チェック方法	66
試算表印刷フォーマット	68

4. 計算書類	69
1) 資金収支計算書【第1号様式】	71
2) 資金収支予算内訳表【第2号－1様式】	72
3) 資金収支決算内訳表【第2号－2様式】	73
4) 事業活動収支計算書【第3号様式】	74
5) 事業活動収支内訳表【第4号様式】	75
6) 貸借対照表【第5号様式】	76
7) 財産目録【第6号様式】	79

Ⅳ 運用（会計補助処理）

1. 経理区分	85
2. 期首繰越金	85
3. 前年度実績	85
4. 勘定科目	85
5. 伝票（半期整理）	85
6. 伝票（決算整理）	85
7. 会計年度切替	86
8. 会計年度削除	86
9. 年次更新	87
10. 固定資産分類	88
11. 減価償却計算	88

Ⅴ ユーティリティ

1. システム最適化	89
2. バックアップ・リストア	90
3. データ転送	92
4. システム情報	94
5. 環境設定	95
6. 仕訳摘要辞書取込	96
7. システム初期化	97

Ⅵ 基本仕様一覧	98
----------	----

Ⅶ.注意事項	99
--------	----

I システム環境

1.動作環境

PCS社会福祉法人会計 for Windows が動作可能な環境

- Windows 7/Vista/XP/2000コンピュータシステム
- HDDの空き容量：100MB以上（セットアップ時。将来を考慮し1000MB以上推奨）
- 128MB以上のメモリ（推奨：500MB）
- 800×600以上の解像度・カラー表示できるディスプレイ
- 印刷を行う場合プリンター（全ての印刷において専用紙は必要ありません。すべてA4単票用紙（コピー紙可）に印刷できます）
- 推奨周辺機器：USBディスク等の外部記憶装置（バックアップ・データ転送用）
- 推奨ソフト：マイクロソフトエクセル（データ書出用。無くてもかまいません）

2.運用形態

「PCS社会福祉法人会計 for Windows」 ソフトウエアは、新社会福祉法人会計基準に対応した会計ソフトウェアで【保育所施設対応版】と【介護・老人福祉施設対応版】（以後、介護施設対応版と呼びます）の2つのリリースがあります。運用形態に合わせて必要なリリースをご購入ください。両者の主な違いは

介護施設と保育所施設を併設されている法人様は介護施設対応版をご利用下さい。
尚、2つのリリース（保育所施設対応版と介護施設対応版）を同一のコンピュータに同時にインストールすることはできますが、科目の取り扱いの違い等の理由でデータのやり取りは行えません。それぞれ単独で利用することになります。

PCS社会福祉法人会計では、次の運用形態をサポートします。

ソフトウェア１本で１法人に対応し、最大３０経理区分、２０統合経理区分をサポートします。

１）スタンドアロー形態

ネットワークを利用せず１台のコンピュータで全ての会計処理を行います。

２）サーバー・クライアント形態

複数台のコンピュータによる分散処理

各コンピュータで経理区分毎の仕訳処理を分散し、本部コンピュータでデータを吸い上げ集計します。

- ・MO等のリムーバブルディスクによるデータ渡し
- ・インターネットを利用したデータ渡し
- ・LANを利用したデータ渡し

※全てのネットワーク機能を利用するには弊社製ネットワークシステム（ハードウェアおよびソフトウェア）が必要になる場合があります。

※同一コンピュータにPCS社会福祉法人会計【保育所施設対応版】を２つ以上インストールする事はできません。従って同一コンピュータで２つ以上の社会福祉法人の管理は行えません。

※同一コンピュータにPCS社会福祉法人会計【介護設対応版】を２つ以上インストールする事はできません。従って同一コンピュータで２つ以上の社会福祉法人の管理は行えません。

3. インストールとアンインストール

● 2つのソフトのインストールフォルダーの違い

PCS社会福祉法人会計には、「保育施設対応版」と「介護施設対応版」の2つの種類があり、インストール時、初期値として以下のフォルダーにインストールされます。

- ・ PCS社会福祉法人会計【介護施設対応版】・・・C:\¥PCS社会福祉法人会計
- ・ PCS社会福祉法人会計【保育所施設対応版】・・・C:\¥PCS社会福祉法人会計H（最後にHが付きます）

以下の説明文では両者（Hが付くか付かないか）が混在して引用されている場合があります。ご利用のソフトウェアリリースを考慮しご覧下さい。

1. インストール

通常以下のいずれかの方法でインストールを行います。

1) CDによるインストール

弊社から提供されたCDを利用しインストールを行います。

2) WEBによるインストール

弊社または、提携企業のホームページからダウンロードしインストールを行います。

いずれの場合も、自動インストーラーが付属しておりますので、表示された最初の画面の〔新規インストール〕をクリックするだけでインストールが完了します。

2. データベースエンジンの設定

これまでプログラムが利用するデータベースエンジンの設定を一部ユーザー様にお願いしておりましたが、今回から全て自動化することになりました。

3. 分散処理の設定

1. 導入処理

複数台のコンピュータによる会計分散処理（経理区分分散処理）を行う場合、それぞれのコンピュータにソフトウェアをインストールし動作環境を設定する作業が必要となります。（ソフトウェアは1本）
おおむね以下の手順で導入処理を行います。

- 1) いずれか1台のコンピュータをサーバーシステム（親）とし、その他のコンピュータをクライアントシステム（子）として全てのコンピュータにソフトウェアをインストールする。この設定はソフトウェアを初めて起動したとき表示される「システム基本設定」画面で設定します。
- 2) サーバーシステムで経理区分（統合経理区分を含む）、補助科目の登録を行う。この場合、全法的見地から全ての経理区分、及び全ての補助科目を登録します。（一部の経理区分でしか利用しない補助科目も登録します。）この時点で一切のユーザーデータ（仕訳データ、予算データ、期首繰越データ等）の入力を行ってはなりません。
- 3) サーバーシステムから「データ送信」→「オンライン送信 基本情報」（又は「間接送信 基本情報」）メニューを利用して、全ての各クライアントシステムに経理区分、科目データを送信します。
各クライアントでは、「データ受信」→「オンライン受信 基本情報」（又は「間接受信 基本情報」）でデータを受け取ります。
以上で分散処理の導入準備が完了します。以後全てのシステムにおいてユーザーデータの入力が可能になります。
すでにユーザーデータの登録を開始した後、「基本情報」データのやり取りは行わないで下さい。
また、各クライアントシステムで手作業による基本情報（経理区分、科目データ）の入力は、間違いの元となりますのでできるだけ行わないでください。運用開始後、勘定科目の追加等の理由で手作業による科目の変更が必要になる場合もあり得ますが、もし行う場合、間違いの無いよう十分注意して行ってください。
以上のように分散処理グループ内の全てのシステムは、同一の経理区分データ、勘定科目データを常に共有しなくてはなりません。

2. 転送処理

必要に応じて「データ転送」メニューを利用し各クライアントシステムのデータをサーバーシステムに転送し、サーバーシステムで一括集計できます。

【仕訳データの転送に関して】

オンラインによる「データ転送」メニューで仕訳データを転送する場合は問題ありませんが、MO等の媒体を使った間接転送の場合、「データ転送」メニューでは転送操作が行えませんので、「バックアップ・リストア」メニューを利用してデータをサーバーに送って下さい。

【減価償却データの転送に関して】

サーバーで全経理区分の減価償却を一括管理する場合と、各クライアントでそれぞれの経理区分の減価償却を管理する場合が考えられます。いずれの作業も可能です。各クライアントで登録した減価償却データは、「データ転送」メニューを利用してサーバーシステムに転送することができます。

【データ転送時のデータの受渡について】

「データ転送」あるいは「バックアップ・リストア」メニューを利用してデータをやり取りする場合、やり

取りされるデータの単位は、経理区分単位（場合によっては法人全体の単位）となります。従って、ある特定の1つの経理区分のデータを複数台のコンピュータで同時に分散登録することはできません。この場合データを転送し集計した場合、最後に転送されたデータのみが有効となります。
異なる経理区分を経理区分単位で複数のコンピュータで処理することはもちろん可能です。

【データの転送方向について】

「データ転送」あるいは「バックアップ・リストア」メニューを利用してデータをやり取りする場合、「クライアントからサーバー」へ、またはその逆の「サーバーからクライアント」へデータ転送が可能です。しかし、特に仕訳データ等の転送において、常時データの同期化を図るという見地から「クライアントからサーバー」への一方通行のデータ転送をお勧めします。

4. アンインストール

何らかの理由で一度インストールした「**PCS社会福祉法人会計**」ソフトウェアをコンピュータから安全に削除し、インストール以前の状態に戻したいときアンインストール作業を行います。アンインストールは、Windows標準のアンインストール機能（プログラムの追加と削除）を利用して行ってください。

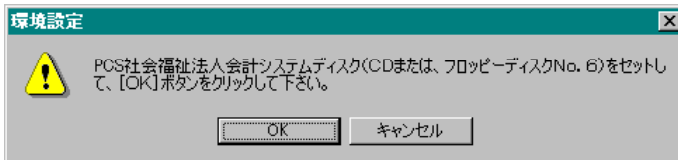
4. 起動

1. 起動方法

〔スタート〕 > 〔PCS社会福祉法人会計〕 > 〔PCS社会福祉法人会計〕 でソフトウェアが起動します。

2. 初めて起動したときの処理

PCS社会福祉法人会計インストール後初めて起動した時、以下の画面が表示される場合があります。この画面が表示されたら、CDをコンピュータにセットし〔OK〕ボタンをクリックしてください。CDがすでにセットされている場合や、WEBからのダウンロードインストール場合は表示されません。



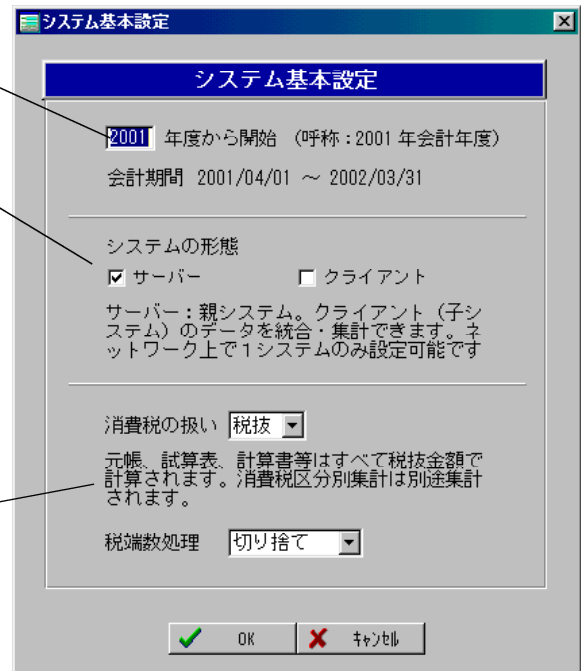
次に「システム基本設定」画面が表示されます。

PCS社会福祉法人会計を開始する年を入力します。(2000年以上有効)

セットアップしたPCS社会福祉法人会計システムをサーバー（親、合計元）として利用するか、クライアント（子、端末）として利用するかを選択します。1台のコンピュータで全ての会計処理を行う場合はどちらを選択してもかまいません。

サーバーを選択した場合、クライアントデータを吸い上げ合計処理を行うことができます。同一ネットワークシステム内にサーバーは1システムのみ登録できます。

仕訳データを消費税抜きで扱うか、消費税込みで扱うかを選択します。いずれの場合も消費税は元帳や試算表データ領域とは別の場所に保存され会計データとは別途に集計されます。通常「税抜」を選択します。非課税事業者の場合どちらを選択してもかまいません。



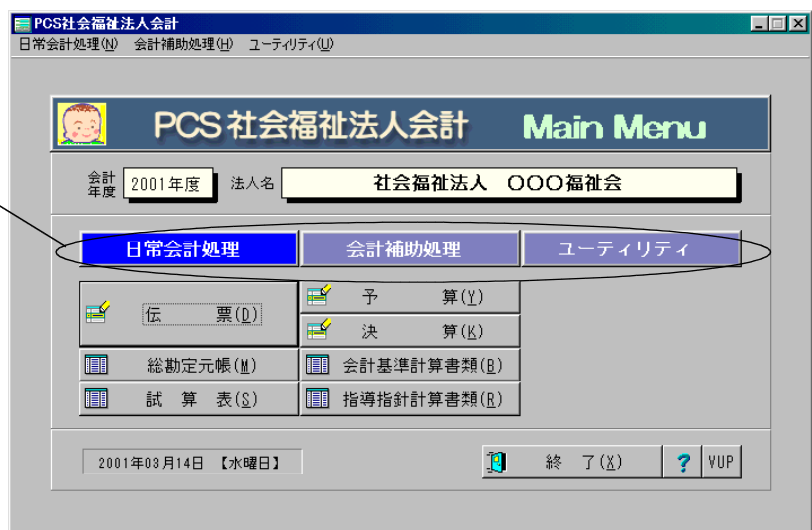
以上の登録が終了すると通常運用が可能な状態になります。

「補助科目の登録」→「経理区分の登録」の順に作業を進めてください。

【起動直後の画面】

画面は、「日常会計処理」、「会計補助処理」、「ユーティリティ」の3つの画面で構成されており、それぞれの見出しボタンをクリックして切り替えます。

(介護施設対応版の起動画面)



3つの画面

- ・「日常会計処理」画面
日常的に行う会計業務（会計業務の中核）機能のメニューが含まれています。
- ・「会計補助処理」画面
運用開始に1度行う処理や、会計業務を補助する機能のメニューが含まれています。
- ・「ユーティリティ」画面
会計業務とは直接関連を持たないコンピュータメンテナンス等の機能のメニューが含まれています。

－ メ モ －

Ⅱ 開始処理

1.運用開始準備

PCS社会福祉法人会計のコンピュータへのセットアップが完了したら、会計開始準備にとりかかります。コンピュータでの会計処理を始める前に、前年度からの移行処理を済ませておくことが必要です。（会計ソフトで移行処理を行うことはできません。）

新会計基準移行処理

新会計基準では各経理区分ごとに、貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書の勘定科目表が必要です。

（会計基準では法人に1つ貸借対照表が必要ですが、指針では各経理区分ごとに貸借対照表が必要です。従って各経理区分ごとに貸借対照表を作成します。）

1)補助科目の作成

3表（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書）に新会計基準で利用する**補助科目を作成**します。

あらかじめ規定されている勘定科目の階層下に補助科目を設定し明細を細分化できます。

仕訳入力、予算登録、繰越残高登録、前年度実績登録を行う前にこの処理を行います。

2)経理区分の作成

会計の処理単位である、経理区分を作成します。（本部経理、保育所経理・・・等）

3)開始残高の登録

貸借対照表に移行処理後の繰越残高（開始残高）を登録します。

前年度旧会計の貸借対照表科目決算残高を新会計基準の貸借対照表に振り分けて移行します。

その際、固定資産においては新基準で減価償却が導入されているためこの対応も必要です。本システムには減価償却計算機能がオプションで付属しておりこの機能を利用し減価償却を計算・管理できます。

4)前年度実績の登録

事業活動収支計算書科目に前年度実績を登録します。

この処理は新会計基準から採用された内容です。事業活動収支計算書で前年対比（増減）管理を行うのに必要です。前年度実績が無い経理区分（本年度から初めて運用を開始する経理区分）は登録の必要はありません。

5)当初予算の登録

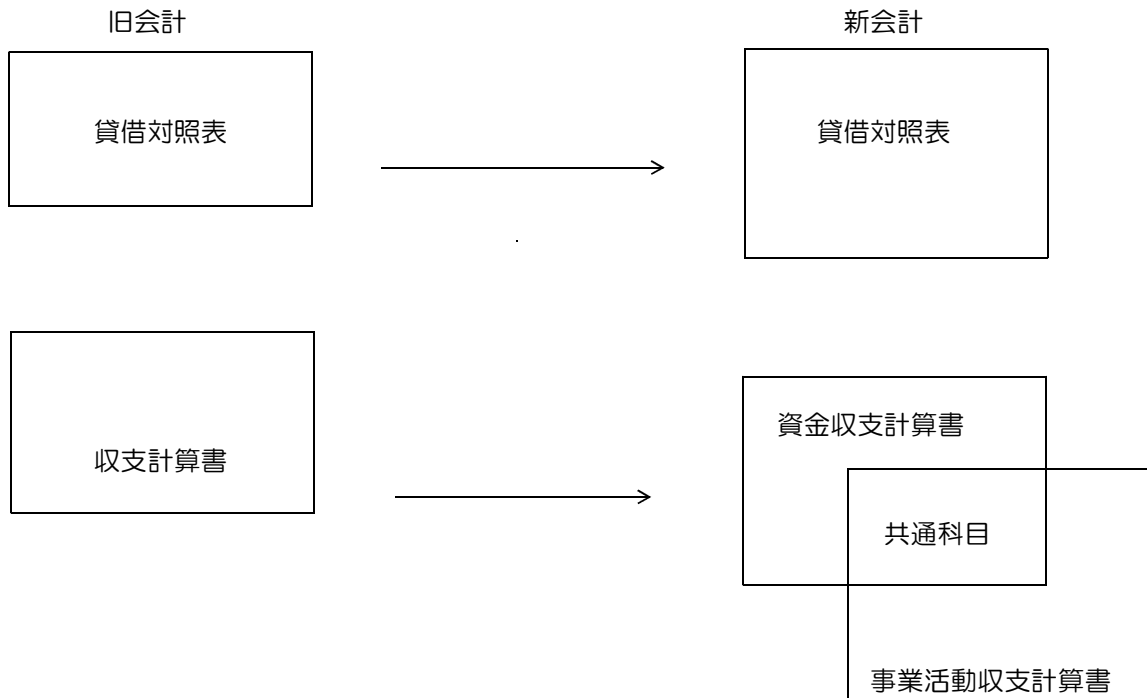
資金収支計算書科目に当初予算を登録します。

新会計基準では、資金収支計算書で予算管理（当初予算・補正予算処理）を行います。

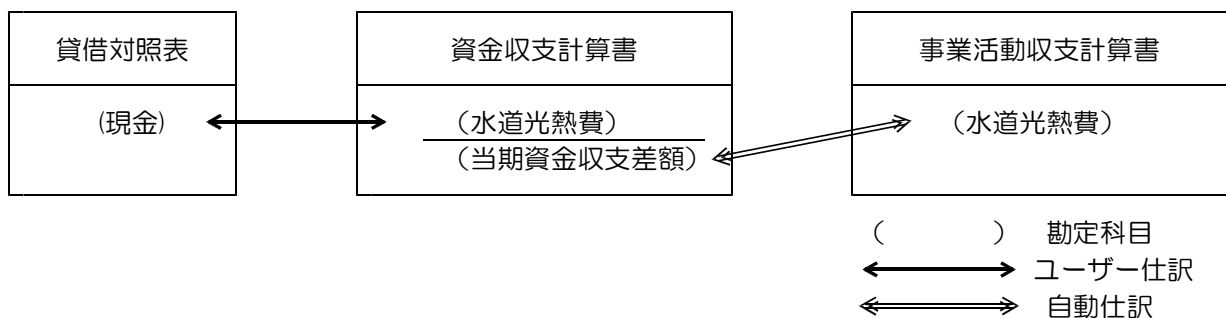
※以上の3)以降の処理については、仕訳作業を開始した後からでも登録可能です。

2.科目の扱いについて

【勘定科目の新旧比較】



※新基準の「共通科目」部分の科目において資金を伴う仕訳（水道光熱費を現金で支払った等）は、資金収支計算書科目（水道光熱費等）と貸借対照表科目（現金等）で仕訳します。この場合、事業活動収支計算書科目（水道光熱費等）と資金収支計算書科目（当期資金収支差額）で同額の自動仕訳が行われます。



導入当初の科目においては自動仕訳設定はすでに弊社で設定済みです。ただし、ユーザーが作成する補助科目においてはユーザーが自動仕訳を登録する必要があります。

＜補助科目を作成し新たに自動仕訳を登録する方法＞

資金収支計算書と事業活動収支計算書に同名の補助科目を作成し、新たに作成した資金収支計算書科目の自動仕訳設定欄に自動仕訳先の事業活動収支計算書科目のコード番号を入力します。自動仕訳が必要になるのは「共通科目」に該当する科目の場合だけです。（詳細後述）

【注意】固定資産、固定負債に関係する場合は、自動仕訳を行うことができません。（共通科目にできません）

例 「車輛運搬具を現金で購入」の場合の仕訳

借 方	貸 方
車輜運搬具取得支出（資金収支計算書科目）	現金（貸借対照表科目）
車輜運搬具（貸借対照表科目）	当期資金収支差額（資金収支計算書科目）

※この仕訳の場合、自動仕訳は行えませんがいずれもユーザーが仕訳します。

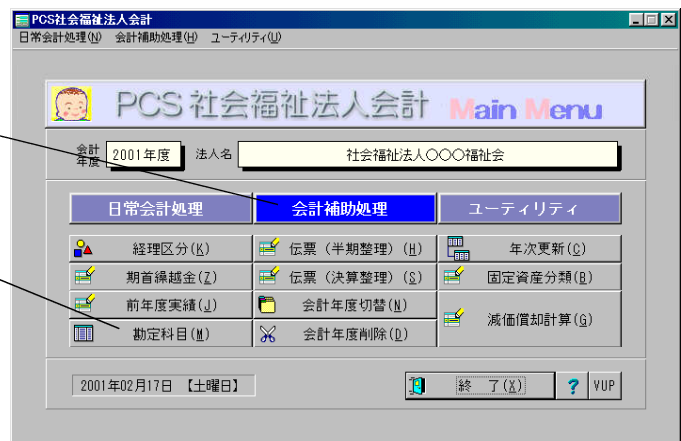
3.補助科目の作成

新会計基準では、あらかじめ規定されている科目の階層下に補助科目を設定できます。

例	初期状態	補助科目を作成する場合
貸借対照表	流動資産	流動資産
	現金預金	現金預金
	普通預金	普通預金
	補助科目 {	〇〇銀行
		△△銀行

手順 1

メインメニュー画面の「会計補助処理」見出しをクリックし、「勘定科目」 ボタンをクリックします。

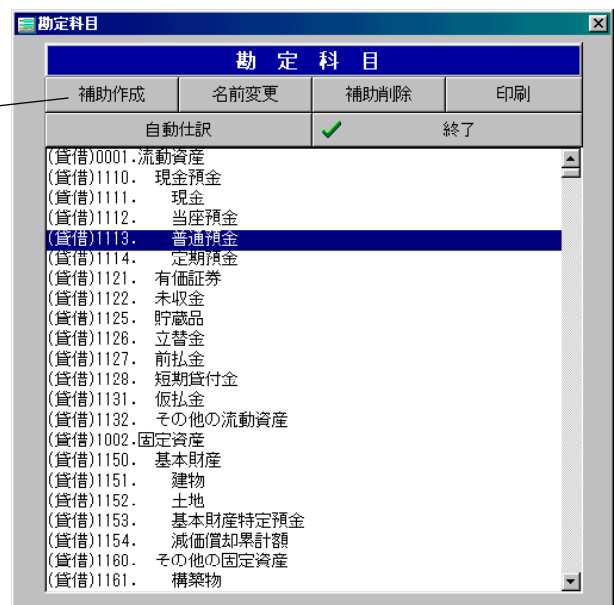


手順 2

勘定科目画面が開きます。「普通預金」をクリックして選択し 「補助作成」 ボタンをクリックします。

※リスト中の先頭文字は以下の表を表します。

- ・(貸借)・・・貸借対照表科目
- ・(資金)・・・資金収支計算書科目
- ・(事業)・・・事業活動収支計算書科目



手順 3

新規に作成する補助科目名を入力します。
正しく入力できたら、[OK] ボタンをクリックします。

新しい補助科目が作成されます。
補助科目を新規に作成した場合、
2001番からの重複しない連番
コードが自動的に付けられます。
ちなみに、基準科目は1000番
台のコードとなっています。

※補助科目の作成上の注意

- ・すでに開始残高データ、仕訳データ、予算データ、前年度実績データ のいずれかが入力されている科目の補助科目は作成できません。削除もできません。
補助科目を作成した親科目の仕訳入力ができなくなります。（最下層科目のみ仕訳入力可能、下例参照）
従って必要な補助科目はシステム運用前に作成してください。

例	初期状態	〇〇銀行の補助科目を作成した場合
	普通預金 . . . 仕訳入力可能	普通預金 . . . 仕訳入力不可能
		〇〇銀行 . . 仕訳入力可能（補助科目）

- ・仕訳入力が「〇」の科目のみ補助科目が作成できます。

※自動仕訳科目の作成

資金収支計算書科目と事業活動収支計算書科目の共通科目に当たる科目を作成した場合、自動仕訳の設定が必要です。

例 資金収支計算書と事業活動収支計算書の共通科目の、
大区分「人件費支出」、
中区分「職員諸手当」の下層に「管理職手当」、「特殊業務手当」、「超過勤務手当」、「通勤手当」、「期末手当」の補助科目を作成し、自動仕訳を設定する場合、

- 1) 補助科目の作成の手順に従って、資金収支計算書科目と事業活動収支計算書科目に以下の様に補助科目を作成します。

The left screenshot shows the '勘定科目' window with the following list of accounts:

- (資金)1339. 借入金利息補助金収入
- (資金)1340. 受取利息配当金収入
- (資金)1341. 受取利息配当金収入
- (資金)1345. 経理区分間繰入金収入
- (資金)1346. 経理区分間繰入金収入
- (資金)1011. 経常収入計
- (資金)1350. 人件費支出
- (資金)1351. 役員報酬
- (資金)1352. 職員俸給
- (資金)1353. 職員諸手当
- (資金)2002. 管理職手当
- (資金)2003. 特殊業務手当
- (資金)2004. 超過勤務手当
- (資金)2005. 通勤手当
- (資金)2006. 期末手当
- (資金)1354. 非常勤職員給与
- (資金)1355. 退職金
- (資金)1356. 退職共済掛金
- (資金)1357. 法定福利費
- (資金)1360. 事務費支出
- (資金)1361. 福利厚生費
- (資金)1362. 旅費交通費

The right screenshot shows the '勘定科目' window with the following list of accounts:

- (事業)1540. 引当金戻入
- (事業)1541. 退職給与引当金戻入
- (事業)1543. 国庫補助金等特別積立金取崩額
- (事業)1544. 国庫補助金等特別積立金取崩額
- (事業)1021. 事業活動収入計
- (事業)1550. 人件費支出
- (事業)1551. 役員報酬
- (事業)1552. 職員俸給
- (事業)1553. 職員諸手当
- (事業)2007. 管理職手当
- (事業)2008. 特殊業務手当
- (事業)2009. 超過勤務手当
- (事業)2010. 通勤手当
- (事業)2011. 期末手当
- (事業)1554. 非常勤職員給与
- (事業)1555. 退職金
- (事業)1556. 退職共済掛金
- (事業)1557. 法定福利費
- (事業)1560. 事務費支出
- (事業)1561. 福利厚生費
- (事業)1562. 旅費交通費
- (事業)1563. 研修費

- 2) [自動仕訳] ボタンをクリックします。
資金収支計算書科目リストから「管理職手当」をクリックして選択し、事業活動収支計算書科目から「管理職手当」をクリックして選択します。

- 3) [登録] ボタンをクリックします。資金収支計算書科目リスト「管理職手当」行の右に2007が表示されます。(2007は自動仕訳先の事業活動収支計算書科目)

The '自動仕訳' window shows the following list of accounts:

- 1338. 借入金利息補助金収入
- 1339. 借入金利息補助金収入
- 1340. 受取利息配当金収入
- 1341. 受取利息配当金収入
- 1345. 経理区分間繰入金収入
- 1346. 経理区分間繰入金収入
- 1011. 経常収入計
- 1350. 人件費支出
- 1351. 役員報酬
- 1352. 職員俸給
- 1353. 職員諸手当
- 2002. 管理職手当
- 2003. 特殊業務手当
- 2004. 超過勤務手当
- 2005. 通勤手当
- 2006. 期末手当
- 1354. 非常勤職員給与
- 1355. 退職金
- 1356. 退職共済掛金
- 1357. 法定福利費
- 1360. 事務費支出
- 1361. 福利厚生費
- 1536. 雑収入
- 1537. 雑収入
- 1538. 借入金元金償還補助金収入
- 1539. 借入金元金償還補助金収入
- 1540. 引当金戻入
- 1541. 退職給与引当金戻入
- 1543. 国庫補助金等特別積立金取崩額
- 1544. 国庫補助金等特別積立金取崩額
- 1021. 事業活動収入計
- 1550. 人件費支出
- 1551. 役員報酬
- 1552. 職員俸給
- 1553. 職員諸手当
- 2007. 管理職手当
- 2008. 特殊業務手当
- 2009. 超過勤務手当
- 2010. 通勤手当
- 2011. 期末手当
- 1554. 非常勤職員給与
- 1555. 退職金
- 1556. 退職共済掛金
- 1557. 法定福利費

コードです)

以上で「管理職手当」の自動仕訳登録が完了しましたので同じ要領で「特殊業務手当」、「超過勤務手当」、「通勤手当」、「期末手当」科目も自動仕訳の登録を行います。完成した自動仕訳画面

資金収支計算書科目	登録	事業活動収支計算書科目
1338. 借入金利息補助金収入	☐ 1631	1538. 借入金元金償還補助金収入
1339. 借入金利息補助金収入	☐ 1631	1539. 借入金元金償還補助金収入
1340. 受取利息配当金収入	☐ 1633	1540. 当金戻入
1341. 受取利息配当金収入	☐ 1633	1541. 退職給与当金戻入
1345. 経理区分間繰入金収入	☐ 1638	1543. 国庫補助金等特別積立金取崩額
1346. 経理区分間繰入金収入	☐ 1638	1544. 国庫補助金等特別積立金取崩額
1011. 経常収入計		1021. 事業活動収入計
1350. 人件費支出		1550. 人件費支出
1351. 役員報酬	☐ 1551	1551. 役員報酬
1352. 職員俸給	☐ 1552	1552. 職員俸給
1353. 職員諸手当		1553. 職員諸手当
2002. 管理職手当	☐ 2007	2007. 管理職手当
2003. 特殊業務手当	☐ 2008	2008. 特殊業務手当
2004. 超過勤務手当	☐ 2009	2009. 超過勤務手当
2005. 通勤手当	☐ 2010	2010. 通勤手当
2006. 期末手当	☐ 2011	2011. 期末手当
1354. 非常勤職員給与	☐ 1554	1554. 非常勤職員給与
1355. 退職金	☐ 1555	1555. 退職金
1356. 退職共済掛金	☐ 1556	1556. 退職共済掛金
1357. 法定福利費	☐ 1557	1557. 法定福利費
1360. 事務費支出		1560. 事務費支出
1361. 福利厚生費	☐ 1561	1561. 福利厚生費

※自動仕訳先の事業活動収支計算書科目コードが表示されている。

※「(資金) → (事業) 自動仕訳連携」欄にチェックマークが付いていると資金収支計算書科目を選択するたびに事業活動収支計算書科目が該当する自動仕訳科目に移動します。
登録を行う場合、この機能が有効であると登録しにくいのでチェックマークをはずしておきます。

※各リストの○印は自動仕訳の設定が可能な科目であることを表しています。

※仕訳伝票登録時、共通科目は通常、資金収支計算書科目の方を利用します。事業活動収支計算書科目で仕訳すると自動仕訳は発生しません。

※分散処理運用での運用開始後の科目の変更について

分散処理を行っている場合、すでにユーザーデータ（仕訳データ、予算データ等、期首繰越データ、減価償却データ等）の入力を開始した後、勘定科目を変更する場合、注意が必要です。
もし科目の変更を行う場合は以下の手順で行ってください。

- 1) 全てのクライアントの仕訳データをサーバーに転送する。
- 2) サーバーで科目を修正（追加、削除、変更）する。
- 3) サーバーの仕訳データを各クライアントに転送する。

4.経理区分の登録

旧会計の会計単位（本部会計、施設会計）に代わり新会計基準では経理区分が導入されました。

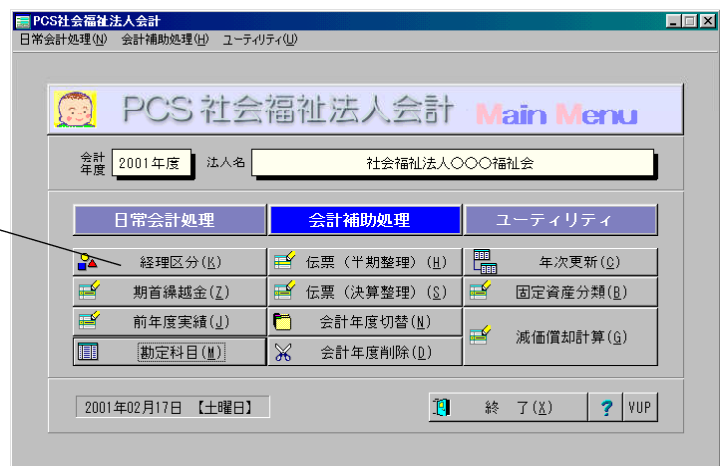
基本的に経理区分ごとに経理処理を行います。（それぞれの経理区分ごとに貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書を作成）

法人全体の合計が必要になります。場合によっては事業区分毎の合計が必要になります。本システムでは経理区分を最大50まで（理論値）、それらを任意に合計する統合経理区分を最大20まで（理論値）登録できます。

例	経	理	区	分	統合経理区分
	法人合計		全施設		法人合計（最初から作成済み）
	本部経理		本部		
	保育所施設経理		あけぼの保育園	)	保育施設合計
	保育所施設経理		ゆうひ保育園		
	デイサービス経理		希望荘	)	介護施設合計
	ホームヘルプサービス経理		飛鳥荘		

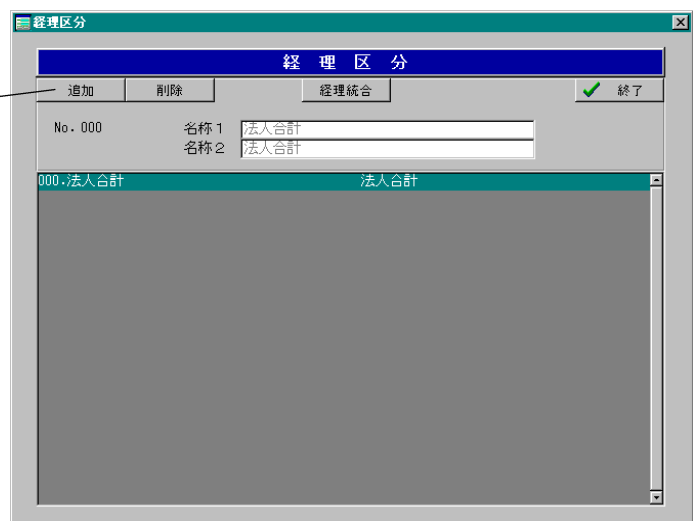
手順 1

メインメニュー画面の「会計補助処理」見出しをクリックし、[経理区分] ボタンをクリックします。



手順 2

[追加] ボタンをクリックします。



手順3

新規に作成する経理区分名（名称1および名称2）を入力します。

手順2、手順3を繰り返し必要な経理区分を全て登録します。

既に作成した経理区分を削除する場合は、
[削除] ボタンをクリックします。

通常、名称1には経理名、名称2には施設名を登録します。

手順4

全ての経理区分を登録し終わったら、次に[統合経理] ボタンをクリックし統合経理区分の登録を行います。

ここでは既に登録済みの経理区分を1つ以上組み合わせて統合経理区分を作成します。組み合わせる経理区分は自由に選択できます。統合経理区分が必要ない場合はこの処理を行う必要はありません。

手順5

[追加] ボタンをクリックし、新規の統合経理区分を作成し、名称1名称2を入力します。

統合経理に含まれる経理区分NOを全て入力します。（この場合は、統合経理NO-901に経理区分002、003が含まれることになります。）

必要な全ての統合経理区分の作成が終了したら[戻る] ボタンをクリックします。

法人合計も一種の統合経理に当たりますが、この経理に限り自動的に作成されます。

手順6

全ての経理区分、統合経理区分の登録を完了したら「終了」ボタンをクリックします。

保存して終了する場合は必ず「保存終了」ボタンをクリックしてください。

Code	Name	Parent Code	Parent Name
000	法人合計		法人合計
001	本部		本部
002	デイサービス		希望荘
003	ホームヘルプサービス		飛鳥荘
004	保育施設		あけぼの保育園
005	保育施設		ゆうひ保育園

※「法人合計」経理区分は初期として登録済みです。この経理区分の名称の変更、削除等はできません。

※経理区分は最大50まで、統合経理区分は最大20まで作成可能です。

試算表等の仕訳集計時、統合経理区分は含まれる経理区分をその都度集計しますのであまり多くの統合経理区分を作成すると処理速度が低下します。

※分散処理運用での経理区分の変更について

分散処理を行っている場合、すでにユーザーデータ（仕訳データ、予算データ等、期首繰越データ、減価償却データ等）の入力を開始した後、経理区分を変更する場合、注意が必要です。

もし経理区分の変更を行う場合は以下の手順で行ってください。

- 1) 全てのクライアントの仕訳データと減価償却データをサーバーに転送する。
- 2) サーバーで経理区分を修正（追加、削除、変更）する。
- 3) サーバーの仕訳データと経理区分データをクライアントに転送する。

5.開始残高の登録

基本的に旧会計の場合と同じように、貸借対照表の開始残高を登録します。ただし、新会計基準では科目数の増加や意味合いが異なっており、減価償却が導入されたことにより固定資産管理が必要になります。

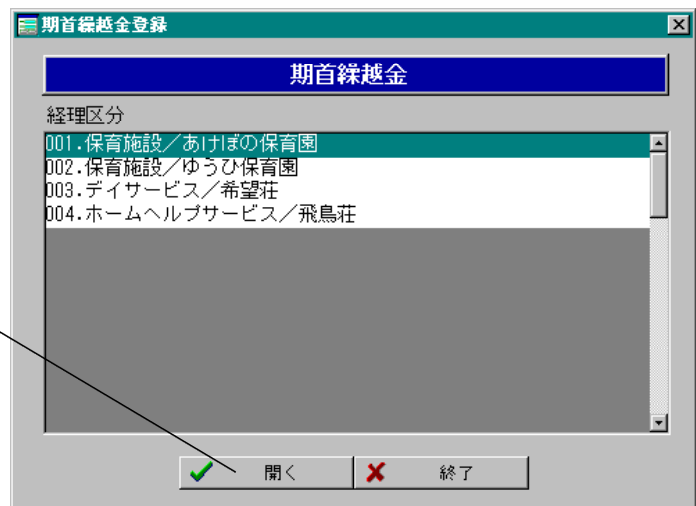
手順 1

メインメニュー画面の「会計補助処理」見出しをクリックし、**[期首繰越金]** ボタンをクリックします。



手順 2

開始残高登録を行う経理区分を選択し**[開く]** ボタンをクリックします。



手順 3

「貸借対照表科目」、「資金収支計算書科目」、「事業活動収支計算書科目」を切り替えます。

貸借を切り替えます。
借方科目の残高は借方にのみ入力できます。
貸方科目は貸方にのみ入力できます。

貸借対照表の場合、借方・貸方の金額バランスがとれていないと終了できません。



残高入力には仕訳欄に「○」印の付いた科目のみ可能です。その他の科目は自動集計されます。（別紙 貸借対照表繰越残高記入表参照）

【運用開始時の必須残高登録科目】

以下の科目は運用開始時必ず登録してください。2年目以降は自動的に残高を計算し繰り越します。

- 1) 「貸借対照表」
 - ・資産の部、負債の部、純資産の部の開始残高
 - ・純資産の部の「1283. 前期繰越活動収支差額」に貸借の差を入力し貸借のバランスを合わせてください。
- 2) 「資金収支計算書」
 - ・「1499. 前期末支払資金残高」に貸借対照表の「資金①－資金②」の金額を入力してください。
 - ※資金①・・・流動資産（引当金を除く）
 - ※資金②・・・流動負債（引当金を除く）

貸借対照表				資金収支計算書	
流動資産	資金①	流動負債	資金②	支出の部	収入の部
	引当金		引当金		
固定資産		固定負債		資金①－資金②	1499. 前期末支払資金残高
		純資産			

- 3) 「事業活動収支計算書」
 - ・「1690. 前期繰越活動収支差額」に貸借対照表の「1283.前期繰越活動収支差額」と同額の金額を入力してください。

貸借対照表				事業活動収支計算書	
流動資産		流動負債		支出の部	収入の部
		固定負債			
固定資産		純資産	1283. 前期繰越活動収支差額	1690. 前期繰越活動収支差額	

手順4

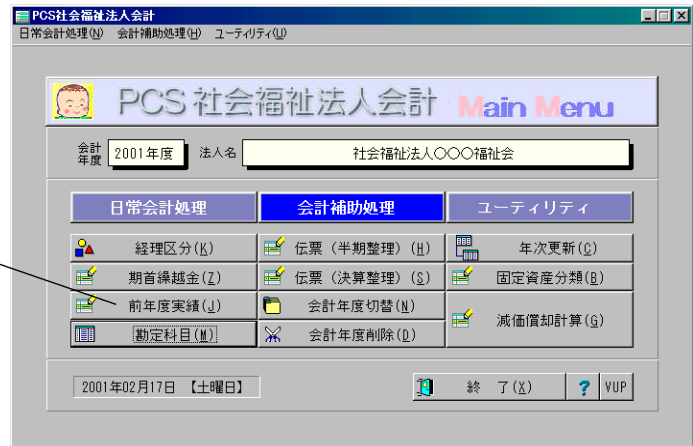
全ての残高登録が終了したら、[閉じる] ボタンをクリックし、[保存終了] ボタンを選択し、メインメニューに戻ります。

6.前年度実績の登録

新会計基準では、事業活動収支計算書で本年度実績と前年度実績との対比管理（増減）を行います。ただし、本年が運用開始初年に当たる経理区分においては前年度実績はありませんので、登録の必要はありません。2年目以降は自動的に前年度実績を計算します。

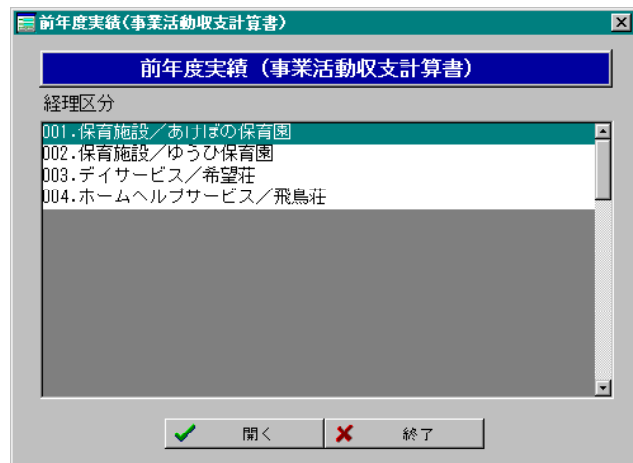
手順1

メインメニュー画面の「会計補助処理」見出しをクリックし、[前年度実績] ボタンをクリックします。



手順2

前年度実績登録を行う経理区分を選択し[開く] ボタンをクリックします。



手順3

事業活動収支計算書科目リスト（右図）が表示されます。前年度実績列にデータを入力します。

入力は仕訳入力「○」科目のみ可能です。上位科目は自動集計されます。

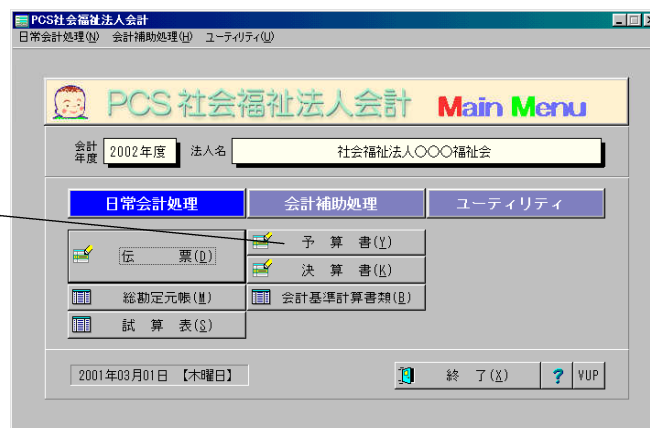
前年度実績 (事業活動収支計算書)			
経理区分 001.本部経理／本部			
Cd	科目名	仕	前年度実績
1523	利用料収入	×	0
1524	利用料収入	×	0
1525	利用料者負担金収入	×	0
1526	運営費収入	×	0
1527	運営費収入	○	0
1528	私的契約利用料収入	×	0
1529	私的契約利用料収入	○	0
1532	経常経費補助金収入	×	0
1533	経常経費補助金収入	○	0
1534	寄附金収入	×	0
1535	寄附金収入	○	0
1536	雑収入	×	0
1537	雑収入	○	0
1538	借入金元金償還補助金収入	×	0
1539	借入金元金償還補助金収入	○	0
1540	引当金戻入	×	0
1541	退職給与引当金戻入	○	0
1543	国庫補助金等特別積立金取崩額	×	0
1544	国庫補助金等特別積立金取崩額	○	0
1091	事業活動収入計	×	0

7.当初予算の登録

新会計基準では、資金収支計算書科目で予算管理を行います。

手順 1

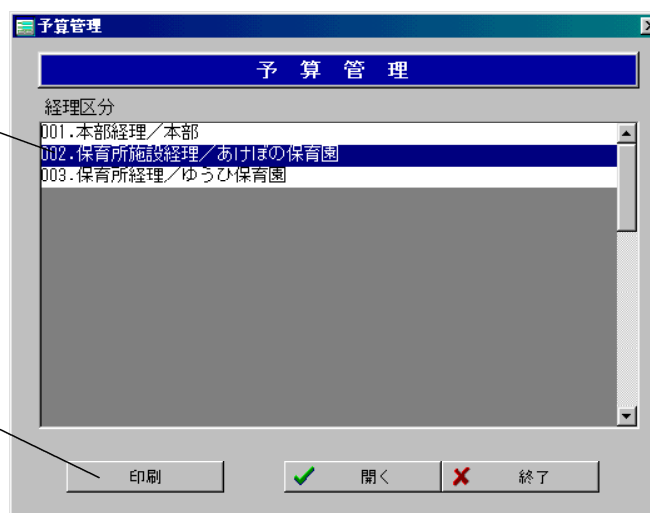
メインメニュー画面の「日常会計処理」見出しをクリックし、「予算書」 ボタンをクリックします。



手順 2

当初予算を登録する経理区分をクリックして選択し、「開く」 ボタンをクリックします。

すでに、当初予算データが入力済みの場合は、「印刷」 ボタンで印刷できます。



手順 3

予算管理画面（右図）が表示されます。

入力列切替ボックスに「当初予算」と表示されているのを確認し、当初予算列に当初予算額を入力します。

補正予算書の場合は入力列切替ボックスから該当する補正番号を選択し補正額(更正額)を入力します。補正額入力の場合は年月度の登録も必要になります。

予算データ入力時、このボタンをクリックすると合計（大区分合計、中区分合計）が再計算されます。

摘要文書を入力する場合、このボタンをクリックします。科目行分自由な語句が入力できます。

すでにコンピュータ内に2期以上会計データある場合、このボタンで前年度予算（最終予算現額）を自動的に取り込みます。

全ての予算データの登録が終了したら「閉じる」ボタンでこの画面を終了します。データの変更があった場合、自動的に再計算されます。

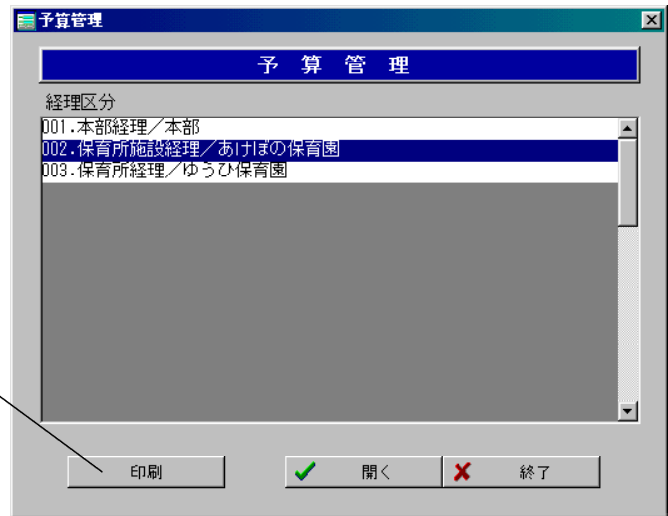
【注意】

- ・予算書データ入力で入力できる項目（列）は、常に前年度予算、当初予算、補正額1～補正額9までのいずれか1つだけです。入力列を切り替えるには入力列切替ボックスをクリックし、入力したい項目を選択します。
- ・コンピュータ内に2期以上の会計データがある場合、「前年予算取込」ボタンで自動的に前期の最終予算（補正後予算）データを取込みますが、今期が導入開始年の場合、入力列切替ボックスから「前年度予算」を選択し、ユーザーが前年度予算を入力してください。
- ・摘要語句は、表種類別（当初予算、補正額1～補正額9）に登録します。登録した摘要語句は保存され次回から自動的に呼び出されます。
- ・一覧表の項目列
「前年度予算」、「当初予算」、「補正額1」・・・「補正額9」、「予算」、「摘要」の順に一覧表示されています。画面では全て表示されませんのでスクロールバーで画面を移動して確認してください。「予算（予算現額）」列は自動計算項目でこれ以外の全ての項目に入力できます。
- ・月別予算の登録について
これまでの説明はすべて年間予算の登録について説明してきました。月別の予算を登録するには、「月別」ボタンをクリックします。月別に登録した予算の合計は自動的にその科目の年間予算となります。
- ・補正予算の登録も上記の当初予算登録と同様の手順で登録できます。

手順 4

以上で予算データの入力が完了しましたので、次に印刷を行います。

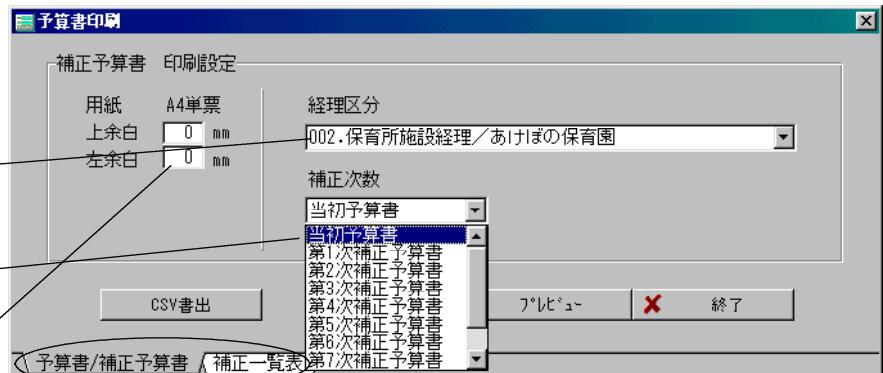
〔印刷〕 ボタンをクリックします。



予算書印刷画面（右図）が表示されます。

印刷する経理区分を選択します。

印刷する予算帳票の種類を選択します。



印刷時の余白を調整する場合ここに数値を入力します。

印刷画面は予算書（当初予算、補正予算書）画面と、補正一覧表画面の2つに別れています。それぞれの印刷画面を切り替えるにはここをクリックします。

印刷設定が完了したら、次のいずれかの実行ボタンをクリックします。

〔印刷〕 ボタン・・・印刷を開始します。

〔プレビュー〕 ボタン・・・印刷時の状態を画面確認します。ここから印刷することもできます。

〔CSV書出〕 ボタン・・・予算データをCSVファイルに書出し、エクセル等の表計算ソフトで利用します。

【注意】

- ・補正一覧表では実行ボタンのうち、〔CSV書出〕 ボタンのみ利用できます。

8.減価償却計算

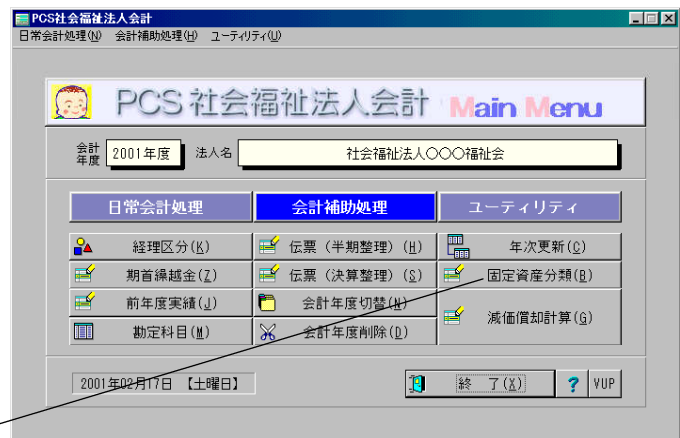
本ソフトウェアには、会計処理機能とは独立した機能としてオプションで減価償却計算機能が付属しています。

減価償却計算機能を利用することにより、新会計発足時、決算時、あるいは任意月時点の固定資産の償却額、償却累計額、残存価格等（個別物品及び合計）を簡単に計算し、印刷することができます。

1.導入時処理

減価償却システムの運用を開始するに当たり、以下の処理を済ませておきます。

- ・全ての固定資産の取得年月日、取得価格、耐用年数、数量
- ・本ソフトウェアのセットアップ
- ・本ソフトウェアの補助科目の設定
- ・本ソフトウェアの経理区分の設定
- ・



「会計補助処理」の見出しをクリックし、「固定資産分類」ボタンをクリックします。

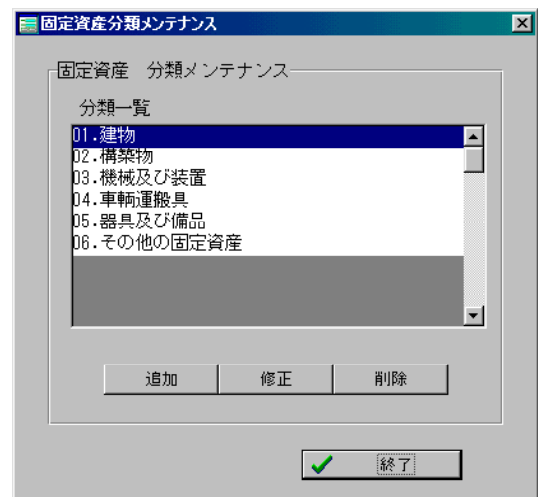
「固定資産分類メンテナンス」画面（右図）が表示されます。

ここでは、固定資産の分類を登録します。通常、固定資産勘定科目を分類名にします。右の分類はシステム導入時の初期値として設定済みです。

〔追加〕ボタン・・・新たな分類を作成します。ここで登録した分類は固定資産計算処理時に利用できます。

〔修正〕ボタン・・・すでに登録済みの分類名を変更します。すでに減価償却計算データが登録済みの分類名を変更すると全てのデータは新しい分類名に変更されます。

〔削除〕ボタン・・・すでに登録済みの分類を削除します。削除した分類に万一減価償却計算データが登録済みである場合は削除されます。



※分散処理運用での運用開始後の固定資産分類の変更について

分散処理を行っている場合、すでに各クライアントで減価償却入力を開始した後、固定資産分類を変更する場合、注意が必要です。

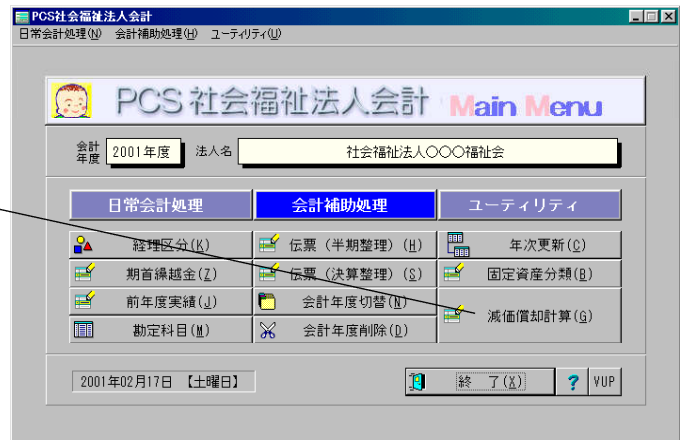
もし固定資産分類の変更を行う場合は以下の手順で行ってください。

- 1) 全てのクライアントの減価償却データをサーバーに転送する。
- 2) サーバーで固定資産分類を修正（追加、削除、変更）する。
- 3) サーバーの減価償却データをクライアントに転送する。

2.減価償却計算

処理 1

「会計補助処理」の見出しをクリックし、
「減価償却計算」ボタンをクリックします。



処理 2

減価償却計算画面（下図）が表示されます。
この画面では、減価償却処理が必要な固定資産を登録したり、償却額や帳簿額を計算したりします。

1. 画面構成と処理

【経理区分ボックス】
表示する経理区分を絞り込みます

【償却推移】
固定資産別の年度別及び月別
償却推移表を表示します。

並順選択ボックス
リストの並び順を変更します。

【計算日】
減価償却計算する年月（月末日）を
指定します。

【リスト移動】ボタン
減価償却リスト行を移動します。

【固定資産登録ボタン群】
減価償却する固定資産の新規登録、
修正、削除を行います。

【分類絞込ボックス】
リスト表示する固定資産を分類で絞
り込みます。

【集計表示】
リスト表示されている減価償却データの集計結果が表示されます。
絞込が行われている場合は、その状態での集計結果です。

【除却表示ボックス】
物品のうち、除却されているものを
リストに表示するかどうかを指定します。

経理No	分類	物品名	数量	年度	取得年月日	除却年月日
001	000001	03.構築物 すべり台	1	平成05年	平成05年06月10日	
001	000002	05.車輛運輸自動車	1	平成10年	平成10年05月02日	
001	000003	06.器具及びピアノ	1	昭和60年	昭和60年10月01日	
001	000004	06.器具及び冷蔵庫	1	平成08年	平成08年04月01日	
001	000005	06.器具及びテレビ	1	平成08年	平成08年09月10日	
001	000006	06.器具及び応接セット	1	平成09年	平成09年07月15日	
001	000007	06.器具及び複写機	1	平成09年	平成09年10月10日	
001	000008	06.器具及びパソコン	1	平成10年	平成10年04月10日	
001	000009	06.器具及びビデオ	1	平成11年	平成11年12月05日	
001	000010	06.器具及びビデオカメラ	1	平成11年	平成12年02月10日	

【集計】 経理区分の指定無し 平成12年03月31日現在 (会計年度: 平成11年度)	
物品件数	10
数量累計	10
うち、除却件数	0
取得価格累計	3,635,000 円
償却増果累計	1,382,175 円
本年度償却増果累計	460,050 円
帳簿額累計	2,252,825 円

2. 固定資産物品の新規登録

減価償却計算画面の「追加」ボタンをクリックします。
固定資産物品新規追加画面（下図）が表示されます。

物品が属する経理区分番号を選択します。
ここで選択できる経理区分は会計システムですでに登録済みの経理区分です。（統合経理は含みません）

固定資産NOを6桁以内で入力します。ユーザーが自由に入力できます。番号の重複チェックは行われません。この欄を番号の代わりにユーザー定義分類コードとして利用することも可能です。

あらかじめ登録済みの固定資産分類リストから分類を選択します。

取得価格と残存率から残存価格は自動計算されます。初期値ではこの欄のデータは変更できません。ユーザーの変更を受け付けるようにするには前画面の「設定」ボタンで設定を変更します。
残存価格を取得価格と同額で入力すると、耐用年数は自動的に0年に、残存率は100%になります。耐用年数に0を入力しても、残存率に100%を入力しても同じように取得価格＝残存価格になります。この場合、その物品は償却処理を行わないことになります。

現在の画面で入力した物品を新規登録確定し、次の物品登録に移ります。

【注意】

- ・物品の新規追加処理を行うと、全ての絞込（経理区分、分類、除却品を含めるかどうか）は解除されます。分類の初期値は以下の通りです。

01.建物【基本財産】
02.建物
03.建物付属設備
04.構築物
05.機械及び装置
06.車輛運搬具
07.器具及び備品

※この分類は、メインメニューの「会計補助処理」→「固定資産分類」で変更できます。固定資産データを登録する前に貴所の実状に適合した分類を作成してください。

2. 固定資産物品の修正

減価償却計算画面の「修正」ボタンをクリックします。
固定資産物品修正画面（下図）が表示されます。

修正は、「2. 固定資産物品の新規登録」と同様の手順で行います。

【注意】

- 減価償却計算画面で絞込がかけられている場合、絞込のかけられている項目の修正は行えません。全ての項目の修正を行う場合は、「経理区分選択ボックス」で「未指定」、「分類選択ボックス」で「全ての分類」、「除却選択ボックス」で「除却を含む」に設定を変更して絞込を解除し、修正処理を行ってください。

現在の物品の初期値に戻します。

修正する物品を変更します。（物品行移動）

物品を除却した場合、除却年月日欄に日付を入力します。

3. 固定資産物品の削除

減価償却画面の「削除」ボタンをクリックすると、リストで選択されている物品を削除できます。（1品削除）「削除」ボタンを右クリックすると、リストに表示されている全ての物品を一度に削除できます。（複数一括削除）

4. 印刷

「印刷」ボタンで計算日時点の、個別物品の減価償却データおよび、集計データを印刷できます。

※個別物品の償却推移を印刷（画面表示）するには、[償却推移] ボタンをクリックします。

会計年度別推移画面

償却推移

経理区分：経理区分の指定無し
 物品：000002.すべり台
 分類：05.器具及び備品
 取得年月日：平成05年06月10日 取得価格：195,000円 耐用年数：10年
 残存価格：19,500円 10.00% 償却方法：定額法

経過年度(末)	償却額	償却額累計	帳簿額
1年目 平成05年度	14,625	14,625	180,375
2年目 平成06年度	17,550	32,175	162,825
3年目 平成07年度	17,550	49,725	145,275
4年目 平成08年度	17,550	67,275	127,725
5年目 平成09年度	17,550	84,825	110,175
6年目 平成10年度	17,550	102,375	92,625
7年目 平成11年度	17,550	119,925	75,075
8年目 平成12年度	17,550	137,475	57,525
9年目 平成13年度	17,550	155,025	39,975
10年目 平成14年度	17,550	172,575	22,425
11年目 平成15年度	2,925	175,500	19,500

会計年度単位 月単位

画面を切り替えます。

年月別推移画面

償却推移

経理区分：経理区分の指定無し
 物品：000002.すべり台
 分類：05.器具及び備品
 取得年月日：平成05年06月10日 取得価格：195,000円 耐用年数：10年
 残存価格：19,500円 10.00% 償却方法：定額法

経過年月(末)	償却額	償却額累計	帳簿額
1ヶ月目 平成05年06月	1,463	1,463	193,537
2ヶ月目 平成05年07月	2,925	4,388	190,612
3ヶ月目 平成05年08月	4,388	8,775	186,225
4ヶ月目 平成05年09月	5,850	14,625	180,375
5ヶ月目 平成05年10月	7,313	21,938	173,062
6ヶ月目 平成05年11月	8,775	30,713	164,287
7ヶ月目 平成05年12月	10,238	40,951	154,049
8ヶ月目 平成06年01月	11,700	52,651	142,349
9ヶ月目 平成06年02月	13,163	65,814	129,186
10ヶ月目 平成06年03月	14,625	80,439	114,561
11ヶ月目 平成06年04月	16,088	96,527	98,473
12ヶ月目 平成06年05月	17,550	114,077	80,923
13ヶ月目 平成06年06月	19,013	133,090	61,910
14ヶ月目 平成06年07月	20,475	153,565	41,435
15ヶ月目 平成06年08月	21,938	175,503	19,500

会計年度単位 月単位

画面の内容を印刷（プレビュー、CSV書出）します。

表示する物品を変更します。（物品行移動）

※ここで表示されるリストは中途除却を考慮しておりません。

5. 設定

減価償却画面の[設定] ボタンで減価償却設定値の変更ができます。

物品取得日の物品取得月を入力します。当日を含めここで指定された日以前の日の取得の場合、その月の取得になります。この日を過ぎた場合は来月度の取得になります。（初期値：15日）

残存価格を
 （取得価格×残存率）
 で計算する場合の端数処
 理方法を指定します。

残存率を入力します。
 （初期値：10.00%）

ここにチェックを付ける
 と物品追加時、および修
 正時、残存価格と残存率

減価償却 設定

取得日が、15 日以前（当日を含む）の場合、その月の取得とする。

残存価格（取得価格×残存率）の端数処理 四捨五入

残存率 10.00 %

☒ 残存価格（率）は自動計算のみ（手入力はいらない）

登録 キャンセル

の入力が行えなくなりデータの不用意なミス入力が防げます。(初期値)

※通常残存価格は自動計算のまま使用しますが、残存価格を手入力した場合、残存率は無視され手入力データが優先されます。

※過年度分減価償却費累計算出計算式

$$\text{減価償却累計額} = \{(\text{取得価格} - \text{残存価格})\} \times 1 \div \text{耐用年数} \times \text{経過年数}$$

※会計年度の途中で取得した場合の計算式

$$\text{当該会計年度の減価償却費} = (\text{取得価格} - \text{残存価格}) \times 1 \div \text{耐用年数} \times \text{当該会計年度の月数} / 12 \text{ヶ月}$$

※本ソフトウェアでの減価償却方法は会計基準規定の「定額法」のみです。「定率法」には対応しておりません。

※リスト項目

項 目	説 明
経理区分NO	会計システムの経理区分番号
NO	物品番号、6桁以内でユーザーが自由に入力
分類	固定資産物品の分類
物品名	固定資産物品の名称、全角25文字（半角50文字以内）
数量	数量
年度	物品を取得した会計年度
取得年月日	物品の取得日付
除却年月日	物品の除却日付
耐用年数	法定耐用年数
取得価格	取得価格
経過年数	整数部：経過年数 小数部：1年に満たない経過月数
経過月数	月のみで計算した経過月数
償却累計額	物品の当初からの償却額の累計
帳簿額	取得価格－償却累計額
本年償却額	本会計年度分の償却額累計
償却年額	1年間当たりの償却額目安
償却月額	1ヶ月間当たりの償却額目安

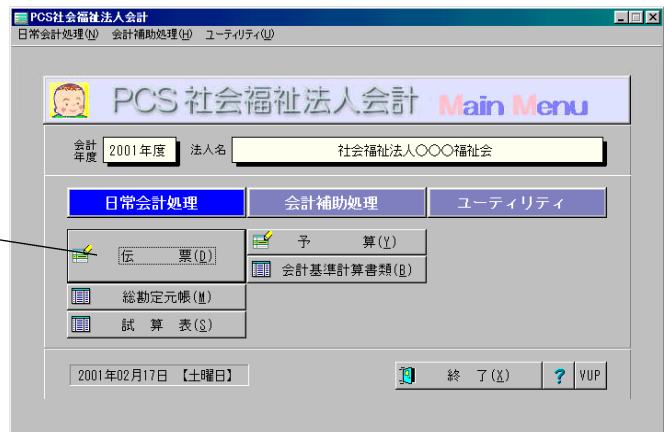
Ⅲ 運 用 （日常会計処理）

1.仕訳伝票

日々の取引の仕訳を伝票登録します。

手順 1

メインメニュー画面の「日常会計処理」見出しをクリックし、[伝票] ボタンをクリックします。



手順 2

仕訳伝票画面（右図）が開きます。

仕訳伝票は1つ以上の仕訳で構成されます。1つの伝票には最大7つの仕訳を登録することができます。（自動仕訳を除く）

システム運用上伝票NOより仕訳NOが重要な意味を持ちます。（ユーザーにとっては伝票NOの方が重要かもしれませんが）全ての取引の基本単位は仕訳（仕訳NO）です。伝票は1つ以上の仕訳を束ねる便宜上の入れ物にすぎません。

あらゆる帳票の集計計算において計算元になるのは仕訳（仕訳NO）です。

●伝票の新規追加

手順 1

[伝票追加] ボタンをクリックします。

※すでに作成済みの伝票に仕訳を追加する場合は、[仕訳追加] ボタンをクリックします。

手順 2

新規伝票作成画面（右図）が表示されます。

伝票を登録する経理区分が表示されます。ここで変更することはできません。

1) 必要があれば伝票NOを入力します。

※仕訳NOは無重複の自動連番が入力されユーザーは変更できません。

2) 伝票日付を入力します。

3) 必要があれば証憑NOと小切手NOを入力します。

4) 仕訳の消費税区分を選択します。
非課税事業者は「11.非課税取引」を選択します。

消費税データは、取引金額とは別領域に保存され「売上にかかった消費税（借受消費税）」、「仕入にかかった消費税（仮払消費税）」の集計が月度別に行えます。（勘定科目に消費税関連科目は設けていません）

処理中の会計年度

通常月、半期整理、決算整理の伝票区別が表示されます。

伝票追加の場合、「伝票追加」、仕訳追加の場合の「仕訳追加」と赤字で表示されます。

手順2

借方科目を登録します。
借方科目CD入力欄に直接科目コード（CD）を入力するか、入力欄下の参照ボタンをクリックし科目を選択します。

同様の手順で貸方科目を登録します。

摘要欄に摘要を入力します。
摘要をキーボードから直接入力するか、[摘要] ボタンで摘要辞書（入力オプション）画面があらかじめ登録済みの摘要語句をを選択（随時登録も可能）できます。

仕訳（借方科目・貸方科目・摘要）を入力する際、「仕訳履歴」機能、「仕訳雛形」機能を利用すると簡単に仕訳が登録できます。

手順3

仕訳データの入力が完了したら、[登録] ボタンをクリックして仕訳を確定させます。
以上で1件分の伝票登録が終了します。その後次の新規伝票の登録が自動的に始まります。

伝票登録作業を終了する場合は[終了] ボタンをクリックします。（修正モードに戻ります）

伝票追加画面では2件目以降の仕訳を追加することはできません。

伝票に2件目以上の仕訳を追加する場合は一旦、伝票追加画面を終了し修正モード画面に戻って、[仕訳追加] ボタンをクリックします。1つの伝票に最大7仕訳（自動仕訳を除く）が登録できます。

【注意】

資金収支科目・事業活動収支の共通科目を仕訳する場合、必ず資金収支科目で仕訳してください。
共通科目を資金収支科目で仕訳を行った場合、資金収支科目と事業活動収支科目で1件の自動仕訳が自動的に発生します。（自動仕訳は資金収支科目の「1495.当期資金収支差額」と対応する事業活動収支科目です）
逆に共通科目を事業活動収支科目で仕訳を行った場合、自動仕訳は発生しません。
自動仕訳の有無は修正モード面下の仕訳リストで確認できます。自動仕訳の場合、「自」マークが付きます。（自動仕訳については後述【自動仕訳について】を参照）

※仕訳番号の付番について

仕訳番号はプログラムによる自動連番でユーザーが入力したり変更することはできません。
会計年度が替わると連番は1に戻ります。

仕訳番号の構成・・・経理区分コード下2桁 + 連番5桁

例 0200001・・・経理区分コードが2の1番目の仕訳

【注意】

以上の仕訳番号登録規則により、任意の一経理区分の伝票を複数のコンピュータで分割仕訳登録することはできません。分散処理を行う場合、分散処理できるのは経理区分単位です。

＜理由＞

分散処理の各コンピュータ同士で同一の仕訳番号を育成する可能性があるためマスターで集計した場合正しく集計できない。各分散コンピュータで人為的に仕訳番号を割り当て確実に管理すれば仕訳番号の人的入力も可能ですが、事実上番号の管理が大変であるという理由から現在のところ統合的安全性を考え仕訳番号の入力は禁止されています。

※伝票番号の入力について

新規伝票登録時、プログラムは登録済みの最終伝票番号を調べ、その番号に1をプラスした連番が初期値で自動登録されます。この番号はユーザーが自由に変更することもできます。（数値のみ入力可能）

【注意】

重複する伝票番号は付けないでください。伝票番号のチェック機能はありますが、この機能が有効なのは同一経理区分内の伝票のみで、経理区分の異なる伝票番号の重複チェックは行えません。

伝票NOの重複番号を完全に防ぐには、各経理区分の最初の伝票NOで仕訳NOの付番規則と同じく「経理区分番号（下2桁）＋連番（5桁）」を入力します。

例 経理区分「001.本部経理」の場合、最初の伝票NOを、「0100001」と入力する。

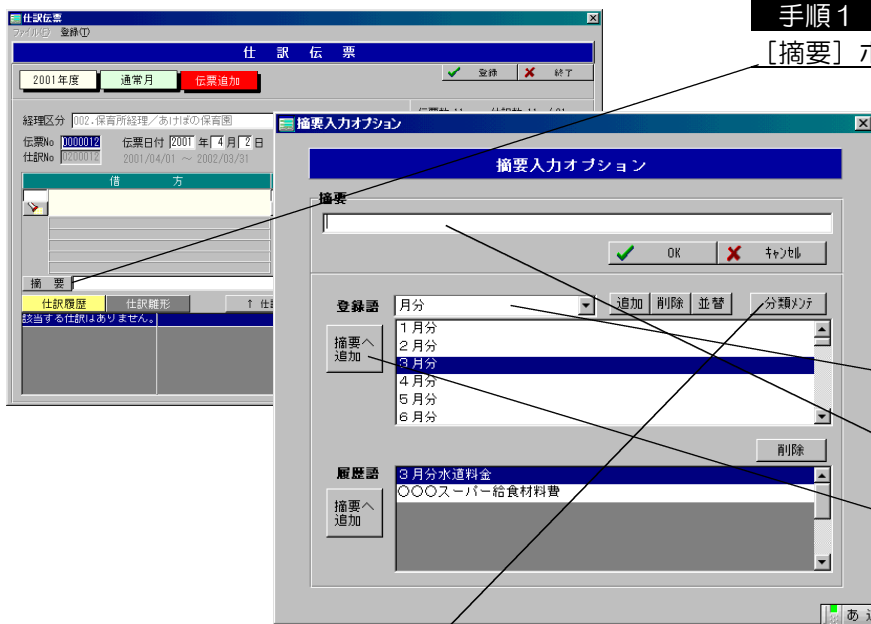
以後新規の伝票を作成するたびに「0100002」、「0100003」・・・と下5桁の連番の伝票NOが自動的に付けられます。これだと他の経理区分の伝票と伝票NOが重複することがありません。

ただし、実際の運用上振替伝票手書きで伝票NOが先に発生し後からソフトウェア仕訳登録を行う場合が多いと思われますのでこの点の解決策が必要と思われます。

【摘要辞書（入力オプション）の利用】

ユーザーの摘要の入力を効率化する摘要辞書機能があります。

摘要辞書を利用すれば、必要な摘要語句をキーボードから入力することなしにマウスで辞書語句を選択するだけで入力が行えます。



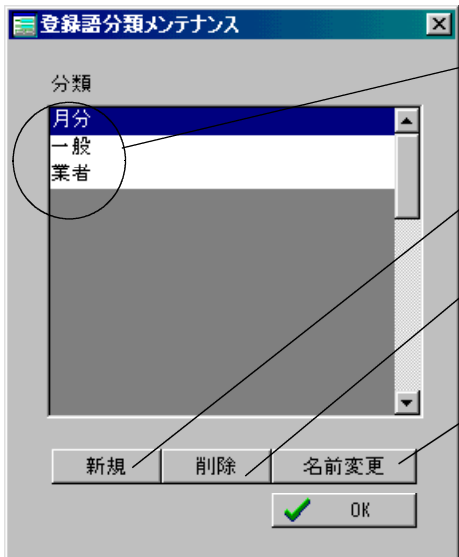
手順1
[摘要] ボタンをクリックします。

手順2
摘要入力オプション画面（右図）が表示されます。

例 摘要語句として「3月分電気料」が必要な場合の例

摘要分類選択ボックスをクリックし、「月度」を選択し、表示されたアイテムから「3月分」をクリックし選択し、
[摘要へ追加] ボタンをクリックすると摘要欄に追加されます。

※摘要の分類は[分類メンテナンス] ボタンでユーザーが自由に登録することができます。



登録済みの分類（画面は初期値）

新規に分類を作成・追加します。

分類リストで選択されている分類を削除します。実行するとそれに含まれるアイテムも削除されます。

分類名を変更します。

手順 3

摘要分類選択ボックスをクリックし、「一般」を選択し、表示されたアイテムから「電気料金」をクリックで選択し、[摘要へ追加] ボタンをクリックすると摘要欄に追加されます。

以上で摘要の「3月分電気料金」文書が完成しました。

[OK] ボタンをクリックすると仕訳伝票画面の摘要欄にこの語句が登録されます。

分類に摘要アイテムを追加する場合は、[追加] ボタンをクリックします。摘要アイテムを削除する場合は、削除したい摘要アイテムをクリックして選択し、[削除] ボタンをクリックします。

[並替] ボタンをクリックすると、その分類に含まれるアイテムが昇順で並べ替えられます。これらの[追加]、[削除]、[並替]は現在選択されている分類（部門）に対して実行されます。

※摘要語履歴機能

この画面で登録した摘要語句はコンピュータが記憶しています。次回この画面が起動したとき、ここに過去の履歴が表示されます。[摘要へ追加] ボタンで利用することができます。

必要な仕訳履歴を選択し、[摘要へ追加] ボタンをクリックします。

この例の場合、「〇〇〇スーパー給食材料費」摘要語句が履歴から複写されました。この文字は自由に修正できます。特に入力が困難な摘要語句や、文字長が長い摘要語句に利用すると効率的に摘要が入力できます。

【仕訳履歴の利用】

ユーザーの仕訳入力を効率化するため、仕訳履歴を仕訳に複写して利用する機能があります。仕訳履歴とは、ユーザーが「登録」ボタンで登録した仕訳の組み合わせ（借方科目・貸方科目・摘要）を記憶し、次回仕訳登録時に利用する機能です。借方と貸方のどちらか一方（または両方）の科目が入力された時点でその組み合わせに該当する過去の履歴を表示し、登録中の仕訳に複写して利用できます。

手順 1

「仕訳履歴」ボタンをクリックし、借方CD（又は貸方CD）を入力します。
入力されたCDに該当する過去の仕訳リストが表示されます。

この例の場合、借方が「1367水道光熱費」科目が入力されたので、過去に借方が「1367水道光熱費」で登録した仕訳履歴が表示されました。この場合、貸方が未入力なので、全ての貸方科目が対象となっています。

手順 2

必要な仕訳履歴をクリックして選択し、「↑仕訳に複写」ボタンをクリックすると実際の仕訳欄に「借方科目」、「貸方科目」、「摘要」が複写されます。

※「履歴削除」ボタンをクリックすると、全ての登録済み仕訳履歴が削除されます。
※履歴表示は、常に借方科目と貸方科目の入力を検査して行われます。どちらか一方の科目だけが入力されている場合、その科目に該当する全ての仕訳が抽出され、入力されていない方の全ての科目が対象となります。
貸借両方に入力済みの場合、その両方に該当する履歴が表示されます。（摘要語句が異なれば同じ貸借CDでも複数件の履歴が表示されます。）
履歴は、各科目毎に最大300件内部で保存しています。300件を超えた履歴は古いものから順次300件以内になるよう削除されます。
「借方科目」と「借方科目」と「摘要」の組み合わせが履歴に無い場合、履歴に新しく保存されます。
組み合わせを検査する場合、摘要語句の違い、文字数の違いも考慮され異なる場合は別物として履歴に保存されます。

※履歴複写機能の便利な利用法

履歴複写機能では、長い間運用を続けていると、特に「現金」や「普通預金」等の科目において莫大な件数が履歴として保存されるため、履歴を選択する場合手間がかかる場合が考えられます。
そのような場合、次に説明する「仕訳雛形」に登録することでよく利用する仕訳を簡単に利用することができます。

【仕訳雛形の利用】

ユーザーの仕訳入力を効率化するため、仕訳の雛形から仕訳に複写して利用する機能があります。仕訳の雛形では、借方科目・貸方科目・摘要の組み合わせを200セットまで記憶できます。登録した雛形は仕訳入力時実際の仕訳に複写して利用できます。

手順1

【仕訳雛形】ボタンをクリックします。

手順2

表示された雛形リストから必要な雛形をクリックして選択し、【↑仕訳に複写】ボタンをクリックします。

この操作により雛形の、「借方科目」、「貸方科目」、「摘要」が実際の仕訳欄に複写されます。

※【↓雛形に複写】ボタンをクリックすると、上記と逆に実際の仕訳欄の「借方科目」、「貸方科目」、「摘要」が雛形リストに複写されます。この場合、雛形リストのカーソルのある位置に複写されます。

※雛形として登録できる件数は200件です。

※雛形は、「借方科目」、「貸方科目」、「摘要」が1セットで登録されます。それ以外の項目（金額等）は登録できません。同じ組み合わせの貸借勘定科目で摘要が異なる場合の雛形への登録も考慮すべきです。

※雛形の利用例

- ・定期的に利用する仕訳、頻繁に利用する仕訳
- ・再利用の可能性のある摘要入力に手間のかかる仕訳
- ・貸借の組み合わせが難解な仕訳
- ・複数の経理登担当者による仕訳科目の統一の目的

登録例

借 方	貸 方	摘 要
水道光熱費	普通預金	月分電気料金
水道光熱費	普通預金	月分水道料金

具体的な「月」数値は実際の仕訳摘要欄で修正入力する。こうした方が登録する同種類の雛形が少なく済み、雛形を探しやすくなる。

●仕訳の削除

修正モード画面で削除する仕訳が含まれる伝票を表示させ、画面下の仕訳リストから削除したい仕訳をクリックで選択し〔仕訳削除〕ボタンをクリックします。

自動仕訳がある場合、その自動仕訳も同時に削除されます。

伝票削除の単独機能はありませんが、伝票に含まれる全ての仕訳を削除することによって伝票も削除されることになります。

※削除した仕訳番号は今後使用されることはありません。

※伝票仕訳リストの自動仕訳科目にカーソルがある場合、仕訳の削除・修正はできません。

●仕訳の修正

一度登録した仕訳は会計年度内であれば、修正モード画面でいつでも修正できます。

(修正モード画面)

修正可能な項目

・伝票日付

・貸借科目

・摘要

借方	貸方	取引金額
1391 給食費	1113 普通預金	80,000
事業費支出 給食費	流動資産 現金預金 普通預金	
摘要: Aコープ〇〇〇給食材料費	伝票合計 80,000	仕訳数 1 / 2
仕訳No 自 0200011	借方 1113 普通預金	取引金額 80,000
1391 給食費	摘要: Aコープ〇〇〇給食材料費	
0200011 自 1591 給食費	1495 当期資金収支差額	80,000
	摘要: Aコープ〇〇〇給食材料費	

・証憑

・小切手NO

・課税区分

・取引金額

※仕訳の変更を行った場合、〔仕訳保存〕ボタンで修正を確定させます。この処理を行わず次の伝票または仕訳を切り替える操作を行った場合、変更した仕訳の保存確認メッセージが表示されます。

※複数の仕訳が含まれる同一伝票内でいずれかの仕訳の伝票日付、証憑NO、小切手NOの変更を行うとその伝票に含まれる他の全ての仕訳も同じデータ（伝票日付、証憑NO、小切手NO）に変更されます。

借方、貸方の仕訳内容・金額、消費税および消費税区分、摘要は仕訳に依存しますから同一伝票内の他の仕訳に影響を与えることはありません。

● 仕訳の印刷

仕訳伝票画面の【印刷】ボタンで仕訳伝票そのものの印刷と、仕訳チェックリストが印刷できます。

手順1

仕訳伝票画面の【印刷】ボタンをクリックします。

手順2

「伝票・仕訳印刷」画面
(右図)が表示されます。

印刷する帳票は「印刷種別
選択ボックス」から選択し
ます。

【印刷できる帳票】

- ・ 伝票（伝票のみ）
- ・ 伝票（証憑付）
- ・ 仕訳チェックリスト

印刷対象（仕訳・伝票）は
次の2通りが選べます。

- ・ 一覧から選択する（右図）
- ・ 条件を指定し絞り込む

日付	伝票NO	仕訳NO	借方科目	貸方科目	取引金額	摘要
01/04/01	0200001	0200001	1111.現金	1324.利用料収入	3,000,000	利用料収入
01/04/02	0200002	0200002	1367.水道光熱費	1111.現金	56,000	3月分電気料
	0200003	0200003	1367.水道光熱費	1111.現金	8,000	3月分水道料
01/04/03	0200004	0200004	1335.寄附金収入	1113.普通預金	500,000	寄附金
	0200005	0200005	1362.旅費交通費	1111.現金	13,000	タクシー代
	0200006	0200006	1391.給食費	1111.現金	50,000	給食材料費○○スーパー
01/04/10	0200007	0200007	1368.燃料費	1111.現金	6,300	灯油代
	0200008	0200008	1391.給食費	1113.普通預金	105,000	給食材料費Aコープ○○

○ 印刷対象を一覧から選択して印刷する場合

仕訳リストから印刷する行を選択し、【印刷】または【プレビュー】ボタンをクリックします。

印刷する仕訳（伝票）を並べ替えて印刷したい場合、このボックスで並順を変更した後印刷を行います。
(最初は伝票日付順に並んでいます)

- ・ 一つの行を選択する場合・・・行をクリックします。
- ・ 複数の行を選択する場合・・・1) 印刷したい先頭の行をクリックし、[SHIFT]キーを押したまま印刷したい最後の行をクリックするとその間の全ての行が選択できます。
- 2) [CTRL]キーを押したまま印刷したい行をクリックしていくと複数行が選択できます。この場合クリックする行が連続している必要はありません。

○条件を指定し絞り込んで印刷する場合

画面下の印刷方法選択タブから「条件で絞り込んで印刷」をクリックし右の画面を表示します。

この欄に絞込の条件を指定し
ます。

※ここで複数の条件を指定した場合、全ての条件に該当するものが印刷対象になります。

~~この欄から印刷時の並び順を選択します。~~

[印刷]、[プレビュー]、[CSV書出]のいずれかの実行ボタンをクリックします。

伝票・仕訳印刷

伝票・仕訳印刷

経理区分 002.保育所経理／あけぼの保育園

印刷種別 **チェックリスト**

☒ ユーザー仕訳を印刷する ☐ 自動仕訳を印刷する

上余白 左余白

印刷対象絞込条件 (AND条件)

伝票日付 ~

伝票NO ~

仕訳NO ~

借方科目

貸方科目

摘要

並び順

一括から選択して印刷

CSV書出 印刷 プレビュー

終了

印刷フォーム

仕訳伝票タイプ1

印刷ビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ショウワ(W)

X [Icons] 100% [Zoom In] [Zoom Out] [Previous] [Next] 1/1

仕 訳 伝 票

伝票番号	伝票日付			担当者
0000089	平成18年09月06日			
経 理 区 分				
001.本部経理／本部				

仕訳NO	借方科目	貸方科目	摘 要	取引金額(円) 内、消費税額(円)						
0100109	1367) 水道光熱費	1118) 普通預金	4月分電気料【事務費】	<table border="1" style="float: right; text-align: center;"><tr><td>¥</td><td>6</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	¥	6	3	0	0	0
¥	6	3	0	0	0					
合 計 金 額				<table border="1" style="float: right; text-align: center;"><tr><td>¥</td><td>6</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	¥	6	3	0	0	0
¥	6	3	0	0	0					

証ひょう	小切手No	

●伝票の検索と伝票の切り替え

画面に明細表示される伝票は常にいずれか1つの伝票です。修正モードの画面上部の伝票移動ボタン（左右矢印ボタン）で伝票NOを1つ進めたり、戻して表示できます。伝票・仕訳一覧表から目的の伝票を探すには「伝票検索」ボタンをクリックします。

【注意】

伝票移動ボタン（左右の矢印ボタン）で伝票を1つ進めたり、戻したりできますが、この時の移動方法は「伝票番号」順ではなく、「伝票日付+伝票番号」順となり、伝票日付が優先されます。これは実際の運用において理にかなった仕組みです。

伝票検索画面

伝票検索画面

伝票NOで検索できます。 仕訳NOで検索できます。

ここでリスト行を並べ替えることができ検索しやすくなります。

通常の伝票（仕訳）選択方法・・・リストから画面表示したい仕訳を選択し「OK」ボタンをクリックします。または行をダブルクリックしてもかまいません。

●仕訳の種類

当システムでは、通常月仕訳、半期整理時仕訳、決算月仕訳の3種類の仕訳がありますが、登録の方法・操作は全て同じです。

【自動仕訳について】

資金収支計算書科目と事業活動収支計算書科目の共通科目において、資金収支計算書科目で仕訳入力を行うと事業活動収支計算書科目の自動仕訳が発生します。

以下、貸借対照表（BS）、資金収支計算書（CF）、事業活動収支計算書（PL）と呼びます。

1. 資金を伴う取引の場合

1)	(BS) 1111.現金 ×××円 ↓自動仕訳発生 (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円	(CF) 1327.運営費収入 ×××円 (PL) 1527.運営費収入 ×××円
2)	(BS) 1111.現金 ×××円 ↓自動仕訳発生 (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円	(CF) 1335.寄付金収入 ×××円 (PL) 1535.寄付金収入 ×××円
3)	(CF) 1352.職員俸給 ×××円 ↓自動仕訳発生 (PL) 1552.職員俸給 ×××円	(BS) 1111.現金 ×××円 (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円
4)	(CF) 1361.福利厚生費 ×××円 ↓自動仕訳発生 (PL) 1561.福利厚生費 ×××円	(BS) 1111.現金 ×××円 (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円
5)	(BS) 1111.現金 ×××円 ↓自動仕訳発生 (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円	(CF) 1431.施設整備補助金収入 ×××円 (PL) 1661.施設整備補助金収入 ×××円

※日常のほとんどの仕訳は上記の仕訳（自動仕訳取引）です。

※ただし以下の例のように、固定資産または固定負債に関係する仕訳の場合、自動仕訳は行えません。
ユーザーが仕訳を行ってください。

6)	(CF) 1447.車輛運搬具取得支出 ×××円 ↓自動仕訳が発生しないので以下の仕訳を行う (BS) 1164.車輛運搬具 ×××円	(BS) 1111.現金 ×××円 (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円
7)	(BS) 1111.現金 ×××円 ↓自動仕訳が発生しないので以下の仕訳を行う (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円	(CF) 1461.設備資金借入金収入 ×××円 (BS) 1223.設備資金借入金 ×××円
8)	(CF) 1476.借入金償還金支出 ×××円 ↓自動仕訳が発生しないので以下の仕訳を行う (BS) 1223.設備資金借入金 ×××円	(BS) 1111.現金 ×××円 (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円
9)	(BS) 1111.現金 ×××円 ↓自動仕訳が発生しないので以下の仕訳を行う (CF) 1495.当期資金収支差額 ×××円 【売却損が発生した場合】 (PL) 1682.車輛運搬具売却損 ×××円	(CF) 1438.車輛運搬具売却収入 ×××円 (BS) 1164.車輛運搬具 ×××円

【売却益が発生した場合】

(BS) 1164.車輜運搬具 ×××円

(PL) 1668.車輜運搬具売却益 ×××円

2. 資金を伴わない取引の場合

1)	(PL) 1621.減価償却費 ×××円	(BS) 1161.建物 ×××円	自動仕訳は発生しない。このままで完結
2)	(PL) 1623.徴収不能額 ×××円	(BS) 1123.未収金 ×××円	自動仕訳は発生しない。このままで完結
3)	(PL) 1625.退職給与引当金繰入 ×××円	(BS) 1229.退職給与引当金 ×××円	自動仕訳は発生しない。このままで完結
4)	(BS) 1227.退職給与引当金 ×××円	(PL) 1541.退職給与引当金戻入 ×××円	自動仕訳は発生しない。このままで完結

※科目コードは「保育施設対応版」と「介護施設対応版」で一部異なるものがあります。

※難解な仕訳は、「仕訳雛形」に登録しておく便利です。

－ ｘ 毛 －

2. 総勘定元帳

科目毎の取引明細を集計します。集計は任意の月間が選択できます。

メインメニュー画面の「日常会計処理」見出しをクリックし、**[総勘定元帳]** ボタンをクリックします。



元帳の画面表示

手順 1

経理区分選択ボックスから集計したい経理区分を選択します。

手順 2

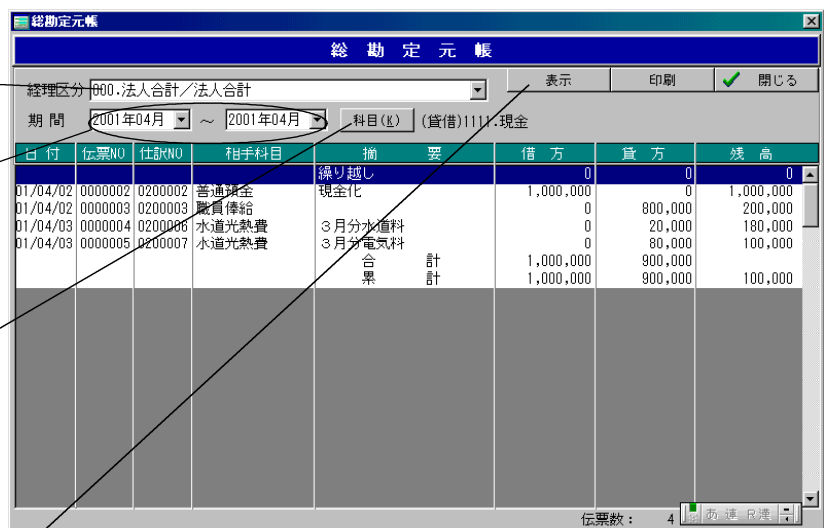
期間設定選択ボックスから集計したい期間を月間単位で選択します。

手順 3

[科目] ボタンをクリックし、集計したい科目を選択します。画面表示する場合、科目は1つのみ選択できます。(印刷の場合複数の科目を選択して一度に印刷することもできます)

手順 4

[表示] ボタンをクリックするとその科目の元帳データが表示されます。



元帳の印刷

手順1

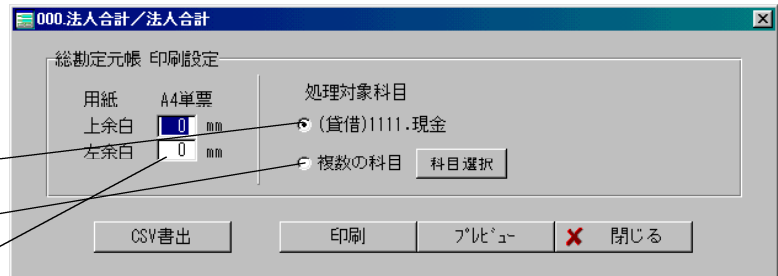
元帳画面の「印刷」ボタンをクリックします。

右の画面が表示されます。

元帳画面で表示されている一つの科目を印刷する場合は、ここにチェックを付けます。

複数の科目を一度に印刷したい場合は、ここにチェックを付けます。この場合、「科目選択」ボタンで印刷する科目を前もって選択しておきます。

印刷時の用紙の余白を調整します。設定した数値は保存されます。



手順2

以下のいずれかの実行ボタンをクリックします。

「印刷」ボタン・・・印刷を開始します。

「プレビュー」ボタン・・・印刷前に印刷状態を画面表示します。

「CSV書出」ボタン・・・元帳データをCSV形式ファイルに書き出します。書き出したデータはエクセルなどの表計算ソフトで利用できます。

<複数科目の選択方法>

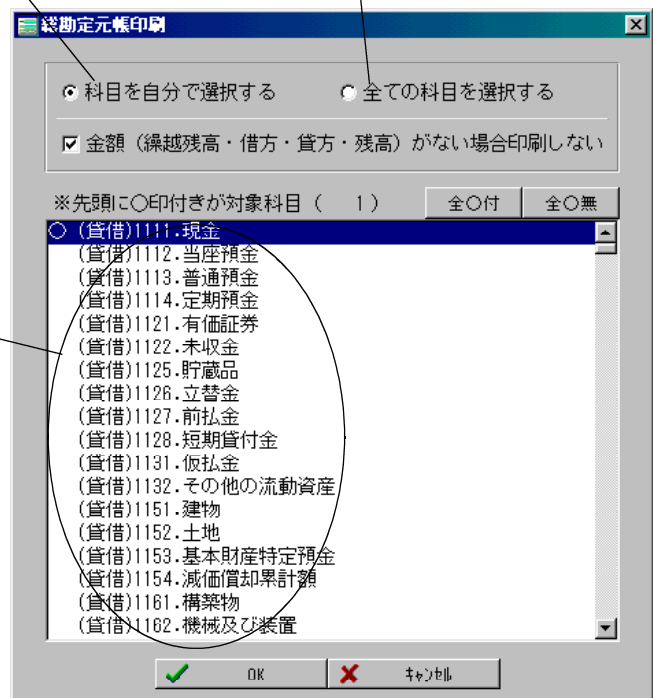
〔科目選択〕 ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

印刷する科目をユーザーが個別指定します。

全ての科目を印刷対象にします。

科目をクリックすると、印刷対象状態(○付き)と印刷解除状態(○無し)を交互に変更できます。

印刷するかしないかの印刷状態は、以後変更するまで保存されます。(ただし、勘定科目の変更を行った場合、この設定は解除されます)



総勘定元帳印刷フォーム

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ショートカット

100% 1/1

総 勘 定 元 帳

PAGE - 1

(貸借)1111.現金

〈自〉平成18年04月01日 〈至〉平成18年04月30日

法人名 社会福祉法人〇〇〇福祉会

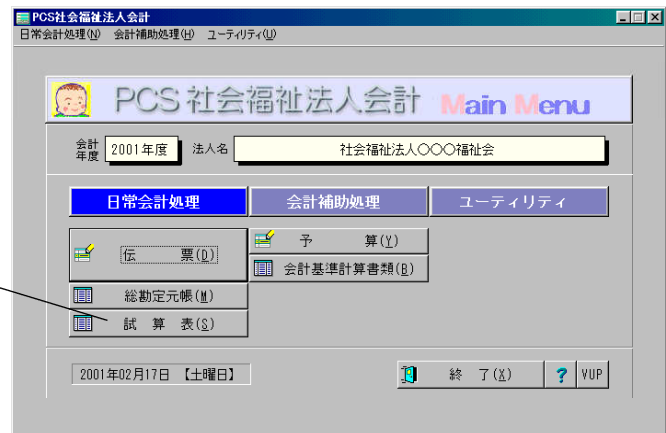
経理区分 002.保育所経理/あけぼの保育園

日 付	伝票NO 仕訳NO	相 手 科 目 摘 要	借 方	貸 方	残 高
		繰り越し	5,000,000	0	5,000,000
01/04/01	0000003 0200003	[1396]水道光熱費 1 1 月分電気料	0	50,000	4,950,000
01/04/01	0000004 0200004	[1396]水道光熱費 月分水道料	0	7,800	4,942,200
01/04/01	0000005 0200005	[1113]普通預金 現金化	8,000	0	4,945,200
01/04/01	0000007 0200007	[1367]水道光熱費 4 月分水道料	0	8,000	4,937,200
01/04/02	0000012 0200012	[1113]普通預金 現金化	50,000	0	4,987,200
01/04/02	0000002 0200002	[1339]借入金利息補助金取入 借入金変換補助金	2,857,143	0	7,844,343
01/04/02	0000013 0200014	[1113]普通預金 〇〇〇スーパー給食材料費	0	500,000	7,344,343

3.試算表

貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書別に全科目の取引を集計し残高を計算します（残高試算表）。

メインメニュー画面の「日常会計処理」見出しをクリックし、[試算表] ボタンをクリックします。



試算表の画面表示

手順 1

経理区分選択ボックスから集計したい経理区分を選択します。

手順 2

期間設定選択ボックスから集計したい期間を月間単位で選択します。

手順 3

[表示] ボタンをクリックすると試算表が計算され画面にデータが表示されます。

「貸借対照表」、「資金収支計算書」、「事業活動収支計算書」はこの見出しをクリックして選択します。印刷する場合は、あらかじめ印刷したい表を画面表示しておいて、[印刷] ボタンをクリックします。印刷の実行は、[印刷]、[プレビュー]、[CSV書出] から選択できます。

科目	前残高	借方	貸方	残高
0001 流動資産	0	3,000,000	1,900,000	1,100,000
1110 現金預金	0	3,000,000	1,900,000	1,100,000
1111 現金	0	1,000,000	900,000	100,000
1112 当座預金	0	0	0	0
1113 普通預金	0	2,000,000	1,000,000	1,000,000
1114 定期預金	0	0	0	0
1121 有価証券	0	0	0	0
1122 未収金	0	0	0	0
1125 貯蔵品	0	0	0	0
1126 立替金	0	0	0	0
1127 前払金	0	0	0	0
1128 短期貸付金	0	0	0	0
1131 仮払金	0	0	0	0
1132 その他の流動資産	0	0	0	0
1002 固定資産	0	0	0	0
1150 基本財産	0	0	0	0
1151 建物	0	0	0	0
1152 土地	0	0	0	0
1153 基本財産特定預金	0	0	0	0

【試算表を利用した仕訳データの整合性チェック方法】

○チェック（１）

貸借対照表の「資金①（流動資産－引当金）－資金②（流動負債－引当金）」の金額と、資金収支計算書の「1020.当期末支払資金残高」の金額が一致しているか。

※資金①・・・流動資産（引当金を除く）

※資金②・・・流動負債（引当金を除く）

貸借対照表				資金支計算書		
流動資産	資金①	流動負債	資金②	支出の部	収入の部	1020.当期末支払資金残高
	引当金	引当金	引当金			
固定資産		固定負債		同 額		
		純資産				

○チェック（２）

貸借対照表の「1254.次期繰越活動収支差額」金額と、事業活動収支計算書の「1033.次期繰越活動収支差額」の金額が一致しているか。

貸借対照表				事業活動収支計算書		
流動資産		流動負債		支出の部	収入の部	1033.次期繰越活動収支差額
		固定負債				
固定資産		純資産	1254.次期繰越活動収支差額	同 額		

※上記のいずれかのチェックで不一致が生じた場合、仕訳入力に誤りがあると考えられます。仕訳伝票をチェックしなおしてください。

4.計算書類

●新会計基準で必要となる書類

書 類 名	様 式
資金収支計算書	第1号様式
資金収支計予算内訳表	第2号－1様式
資金収支決算内訳表	第2号－2様式
事業活動収支計算書	第3号様式
事業活動収支内訳表	第4号様式
貸借対照表	第5号様式
財産目録	第6号様式

●指導指針で必要となる書類（介護施設対応版のみ）

書 類 名
収支計算書
事業活動計算書
貸借対照表
介護サービス事業別事業活動計算書

本ソフトウェアではこれら全ての書類を自動的に作成し、印刷できます。

メインメニュー画面の「日常
会計処理」見出しをクリック
し、会計基準計算書類 ボタ
ンをクリックします。

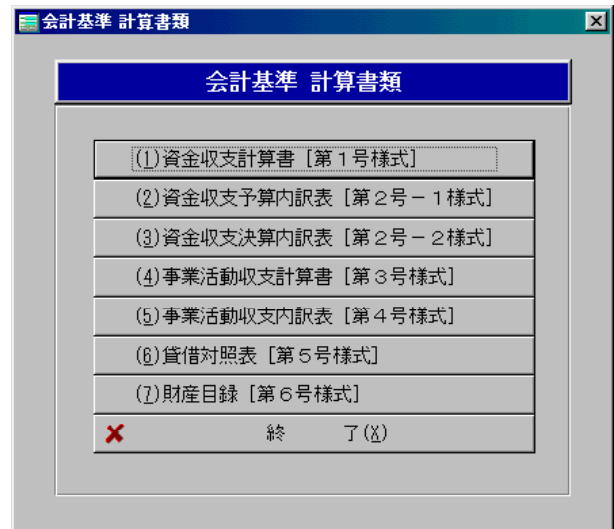


会計基準計算書メニュー画面が表示されます。
各書類は作成時期が異なりますので必要に応じて作成してください。
全ての書類の作成方法はほとんど同じです。

計算書類の印刷

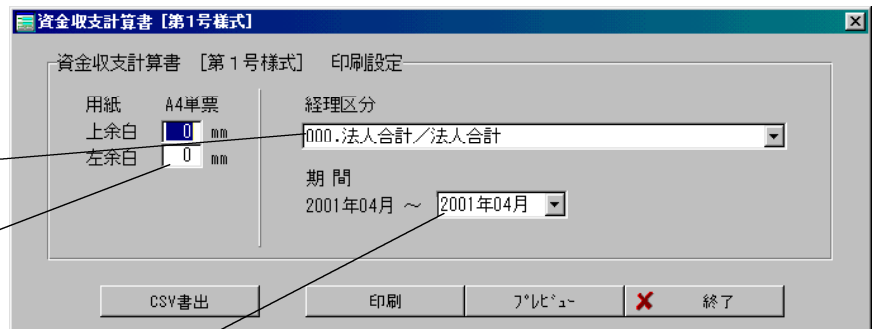
手順 1

まず左の画面から作成したい書類ボタンをクリックします。



手順 2

印刷設定画面（右図）が表示されます。（ここでは資金収支計算書を例にしています）
経理区分選択ボックスから集計したい経理区分を選択しま
書類によっては、全ての経理区分が選択できるものと、合計および統合経理区分のみ選択できるものとがあります。
ここで印刷時の上、左の余白を設定します。



手順 3

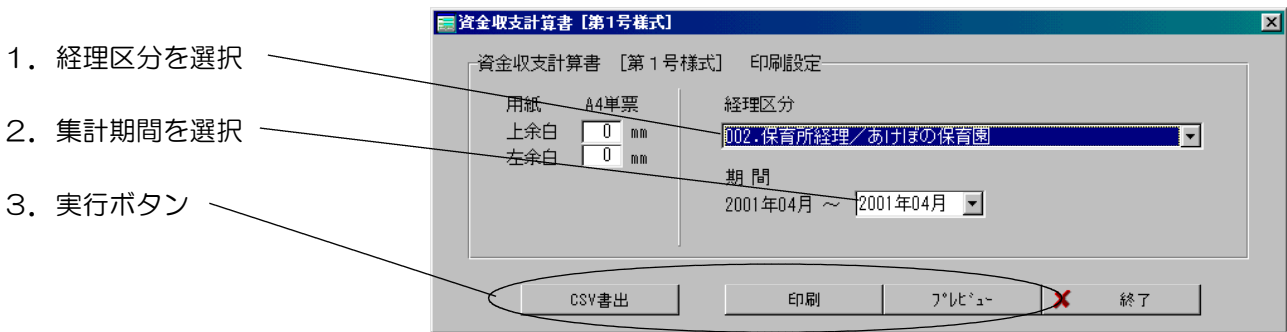
期間設定選択ボックスから集計したい期間を月間単位で選択します。

手順 4

[印刷]、[プレビュー]、[CSV書出] いずれかの実行ボタンをクリックします。

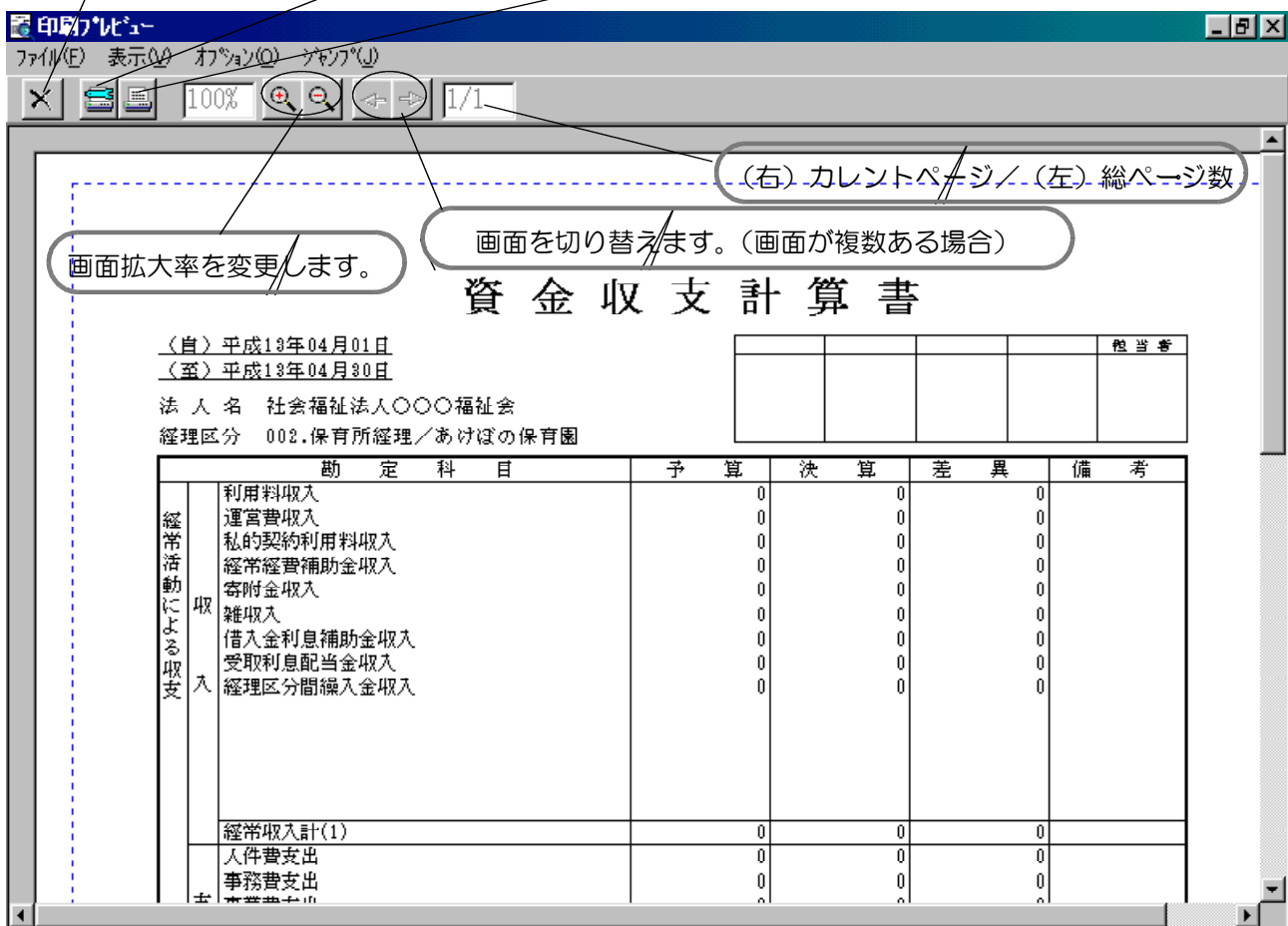
- ・[印刷]・・・プログラムが当該書類を自動作成し印刷します。
- ・[プレビュー]・・・プログラムが当該書類を自動作成し印刷状態を画面で確認できます。ここから印刷することもできます。
- ・[CSV書出]・・・プログラムが当該書類データをCSV形式で書出し、他のアプリケーション（Excel等）で利用できるようにします。

1) 資金収支計算書【第1号様式】



(プレビュー画面)

プレビュー画面を閉じます。 プリンターの設定が行えます。 印刷が実行できます。



※印刷した場合、プレビュー画面が印刷物となります。

※画面拡大率を変更しても印刷物の拡大率は変化しません。

※本プログラムでは全ての印刷物をA4単票で行います。従って事前印刷された専用紙は必要ありません。

また、印刷の縦向・横向もプログラムが自動的に行いますのでユーザーがプリンターの設定を印刷物毎に変更する必要はありません。

2) 資金収支予算内訳表【第2号－1様式】

資金収支予算内訳書【第2号－1様式】 印刷設定

用紙 A4単票
 上余白 0 mm
 左余白 0 mm

経理区分
 000.法人合計／法人合計

期 間
 2001年04月 ～ 2001年04月 ☐ 全ての科目を印刷する

CSV書出 印刷 プレビュー 終了

(プレビュー画面)

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ショートカット

100% 1/3

資金収支予算内訳表

〈自〉平成13年04月01日 〈至〉平成13年04月30日

法人名 社会福祉法人〇〇〇福祉会

勘 定 科 目		法人合計 法人合計	本部経理 本部	保育所経理 あけぼの保育園	保育所経理 ゆうひ保育園
経 常 活 動 に よ る 収 入	利用料収入	0	0	0	0
	運営費収入	0	0	0	0
	私的契約利用料収入	0	0	0	0
	經常経費補助金収入	0	0	0	0
	寄附金収入	0	0	0	0
	雑収入	0	0	0	0
	借入金利息補助金収入	0	0	0	0
	受取利息配当金収入	0	0	0	0
	経理区分間繰入金収入	0	0	0	0
	經常収入計(1)	0	0	0	0
支 出	人件費支出	0	0	0	0
	役員報酬	0	0	0	0
	職員俸給	0	0	0	0
	職員諸手当	0	0	0	0
	非常勤職員給与	0	0	0	0
	退職金	0	0	0	0
	退職共済掛金	0	0	0	0
	法定福利費	0	0	0	0

3) 資金収支決算内訳表【第2号－2様式】

資金収支決算内訳表【第2号－2様式】

資金収支決算内訳表【第2号－2様式】 印刷設定

用紙 A4単票

上余白 0 mm

左余白 0 mm

経理区分
000.法人合計／法人合計

期 間
2001年04月 ～ 2001年04月 ☐ 全科目を印刷する

CSV書出 印刷 プレビュー 終了

(プレビュー画面)

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ショウ(J)

100% 1/3

資金収決算内訳表

〈自〉平成19年04月01日 〈至〉平成19年04月30日

法 人 名 社会福祉法人〇〇〇福祉会

勘 定 科 目		法人合計 法人合計	本部経理 本部	保育所経理 あけぼの保育園	保育所経理 ゆうひ保育園
経 常 活 動 に よ る 収 入	利用料収入	0	0	0	0
	運営費収入	0	0	0	0
	私的契約利用料収入	0	0	0	0
	経常経費補助金収入	0	0	0	0
	寄附金収入	0	0	0	0
	雑収入	0	0	0	0
	借入金利息補助金収入	0	0	0	0
	受取利息配当金収入	0	0	0	0
	経理区分間繰入金収入	0	0	0	0
経常収入計(1)		0	0	0	0
支 出	人件費支出	0	0	0	0
	役員報酬	0	0	0	0
	職員俸給	0	0	0	0
	職員諸手当	0	0	0	0
	非常勤職員給与	0	0	0	0
	退職金	0	0	0	0
	退職共済掛金	0	0	0	0
法定福利費		0	0	0	0

4) 事業活動収支計算書【第3号様式】

事業活動収支計算書【第3号様式】

事業活動収支計算書 [第3号様式] 印刷設定

用紙 A4単葉
 上余白 0 mm
 左余白 0 mm

経理区分
 002.保育所経理／あけぼの保育園

期 間
 2001年04月 ～ 2001年04月

CSV書出 印刷 プレビュー 終了

(プレビュー画面)

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ショウ(W)

100% 1/1

事業活動収支計算書

〈自〉平成13年04月01日
 〈至〉平成13年04月30日

法人名 社会福祉法人〇〇〇福祉会
 経理区分 002.保育所経理／あけぼの保育園

勘 定 科 目		本年度決算	前年度決算	増 減
事業活動収支の部	入			
	利用料収入	0	0	0
	運営費収入	0	0	0
	私的契約利用料収入	0	0	0
	經常経費補助金収入	0	0	0
	寄附金収入	0	0	0
	雑収入	0	0	0
	借入金元金償還補助金収入	0	0	0
	引当金戻入	0	0	0
	国庫補助金等特別積立金取崩額	0	0	0
事業活動収入計(1)		0	0	0
支 出	人件費支出	0	0	0
	事務費支出	0	0	0
	事業費支出	0	0	0
	減価償却費	0	0	0
	徴収不能額	0	0	0
	引当金繰入	0	0	0

5) 事業活動収支内訳表【第4号様式】

事業活動収支内訳表【第4号様式】

事業活動収支内訳表【第4号様式】 印刷設定

用紙 A4単票

上余白 0 mm

左余白 0 mm

経理区分
000.法人合計／法人合計

期 間
2001年04月 ～ 2001年04月 ☐ 全ての科目を印刷する

CSV書出 印刷 プレビュー 終了

(プレビュー画面)

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ジャンプ(J)

100%

1/4

事業活動収支内訳表

〈自〉平成19年04月01日 〈至〉平成19年04月30日

法人名 社会福祉法人〇〇〇福祉会

勘定科目		法人合計 法人合計	本部経理 本部	保育所経理 あけぼの保育園	保育所経理 ゆうひ保育園
事業活動収支の部	収入				
	利用料収入	0	0	0	0
	運営費収入	0	0	0	0
	私的契約利用料収入	0	0	0	0
	經常経費補助金収入	0	0	0	0
	寄附金収入	0	0	0	0
	雑収入	0	0	0	0
	借入金元金償還補助金収入	0	0	0	0
	引当金戻入	0	0	0	0
	国庫補助金等特別積立金取崩額	0	0	0	0
事業活動収入計(1)		0	0	0	0
支出	人件費支出	0	0	0	0
	役員報酬	0	0	0	0
	職員俸給	0	0	0	0
	職員諸手当	0	0	0	0
	非常勤職員給与	0	0	0	0
	退職金	0	0	0	0
	退職共済掛金	0	0	0	0
	法定福利費	0	0	0	0

6) 貸借対照表【第5号様式】

貸借対照表【第5号様式】 印刷設定

用紙 A4単葉
上余白 0 mm
左余白 0 mm

経理区分 002. 保育所経理／あけぼの保育園

期 間 開始 現在

様 式 【第5号様式】科目/当年度末/前年度末/増減

CSV書出 印刷 プレビュー 脚注・注記 終了

(プレビュー画面)

新様式第5号

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ジャンプ(J)

100% 1/1

開始貸借対照表

平成18年04月01日 現在

法人名 社会福祉法人〇〇〇福祉会 経理区分 002. 保育所経理／あけぼの保育園

資 産 の 部		金 額	勘 定 科 目	
流動資産		0	流動負債	
現金預金	0	0	短期経営借入金	0
有価証券	0	0	未払金	0
未収金	0	0	預り金	0
貯蔵品	0	0	前受金	0
立替金	0	0	仮受金	0
前払金	0	0	賞与引当金	0
短期貸付金	0	0	その他の流動負債	0
仮払金	0	0	振替勘定(共通費配賦科目)	0
その他の流動資産	0	0	繰口勘定	0
固定資産	0	0	固定負債	0
基本財産	0	0	設備資金借入金	0
建物	0	0	退職給与引当金	0
土地	0	0	負債の部合計	0
基本財産特定預金	0	0	基本金	0
減価償却累計額	0	0	基本金	0
その他の固定資産	0	0	国庫補助金等特別積立金	0
構築物	0	0	その他の積立金	0

第5号様式

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ジャンプ(J)

100% 1/1

貸借対照表

平成18年04月30日 現在

法人名 社会福祉法人〇〇〇福祉会 経理区分 002. 保育所経理／あけぼの保育園

資 産 の 部		当年度末	前年度末	増 減	勘 定 科 目	
流動資産		0	0	0	流動負債	
現金預金	0	0	0	0	短期経営借入金	0
有価証券	0	0	0	0	未払金	0
未収金	0	0	0	0	預り金	0
貯蔵品	0	0	0	0	前受金	0
立替金	0	0	0	0	仮受金	0
前払金	0	0	0	0	賞与引当金	0
短期貸付金	0	0	0	0	その他の流動負債	0
仮払金	0	0	0	0	振替勘定(共通費配賦科目)	0
その他の流動資産	0	0	0	0	繰口勘定	0
固定資産	0	0	0	0	固定負債	0
基本財産	0	0	0	0	設備資金借入金	0
建物	0	0	0	0	退職給与引当金	0
土地	0	0	0	0	負債の部合計	0
基本財産特定預金	0	0	0	0	基本金	0
減価償却累計額	0	0	0	0	基本金	0
その他の固定資産	0	0	0	0	国庫補助金等特別積立金	0
構築物	0	0	0	0	その他の積立金	0

●貸借対照表の印刷について

貸借対照表印刷時、期間として、「開始」、「4月」～「半期整理」、「10月」～「決算整理」までの15区分の内から選択できます。
印刷様式として、「第5号様式」と「新様式 第5号」のいずれかが選択できます。

様式	印刷項目
第5号様式	貸借とも 勘定科目・当年度末・前年度末・増減
新様式 第5号	貸借とも 勘定科目・金額（当年度）

【脚注・注記の登録】

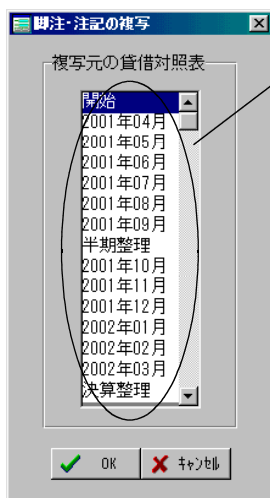
「脚注・注記」ボタンで貸借対照表に添付する脚注・注記語句が最大50行登録できます。登録した語句は貸借対照表と共に印刷できます。

脚注・注記は経理区分ごと、期間ごとに登録でき、保存できます。

先頭に1行空白行を挿入します。 現在の行（カレント行）の下に1行空白行を挿入します。
行移動ボタン

カレント行を削除します。

他の期間の貸借対照表の脚注・注記を現在の期間の貸借対照表に複写します。



※複写したい年月度を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

貸借対照表は最大、開始時・2決算期、毎月（12ヶ月）ごとに作成可能です。

「他から複写」機能を利用すると、他の年月度で登録した脚注・注記語句を現在の貸借対照表に複写でき、わざわざ最初から入力する必要がありません。

複写できる年月は、本年度の貸借対照表と昨年度の実績がある場合昨年度の貸借対照表です。

7) 財産目録【第6号様式】

財産目録【第6号様式】

印刷設定

用紙 A4単票

上余白 0 mm

左余白 0 mm

経理区分 002.保育所経理／あけぼの保育園

期 間 開始 現在

種 別 自動計算表

CSV書出 印刷 プレビュー 終了

(プレビュー画面)

自動計算表

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) オプション(O) ショートカット(K)

100% 1/1

財 産 目 録

平成18年04月01日 開始時

法人名 社会福祉法人〇〇〇福祉会 経理区分 002.保育所経理／あけぼの保育園

資 産 ・ 負 債 の 内 容	金 額
I 資産の部	
1 流動資産	
現金預金	0
現金	0
当座預金	0
普通預金	0
定期預金	0
有価証券	0
未収金	0
貯蔵品	0
立替金	0
前払金	0
短期貸付金	0
仮払金	0
その他の流動資産	0
流動資産合計	0
2 固定資産	
(1)基本財産	

ユーザー作成表

財産目録(ユーザー作成表)

財 産 目 録 (ユーザー作成表)

経理区分 002.保育所経理／あけぼの保育園

期 間 開始 現在

追加 削除 他から複写 終了

科 目 I 資産の部

資 産 ・ 負 債 の 内 訳	金 額
I 資産の部	
1 流動資産	
現金	現金手許有高 3,600,000
普通預金	〇〇銀行 △△△支店 2,300,000
定期預金	××銀行 □□□支店 1,580,000
流動資産合計	7,480,000
2 固定資産	
(1)基本財産	
基本財産合計	0
(2)その他の固定資産	
その他の固定資産合計	0
固定資産合計	0
資産合計	7,480,000
II 負債の部	
1 流動負債	
流動負債合計	0
2 固定負債	
固定負債合計	0

●財産目録の印刷について

作成できる財産目録は以下の2種類があります。

1. コンピュータが自動的に計算し作成する財産目録（ユーザーのデータ登録は行えません）
2. ユーザーが自分で作成する財産目録

財産目録の種類を切り替えるには種別欄のボックスをクリックし目的の種類を選択します。

（ユーザー作成表を選択した場合）

このボタン
でデータ登
録が行えま
す。(下図)

新規のデータを追加します。 カレント行のデータを削除します。 他の期間で登録したデータを現在の財産目録に複写します。

ユーザーが登録した行

資 産 ・ 負 債 の 内 訳		金 額
I 資産の部		
流動資産		
現金	現金手許有高	3,600,000
普通預金	〇〇銀行 △△△支店	2,300,000
定期預金	××銀行 □□□支店	1,580,000
流動資産合計		7,480,000
2 固定資産		
(1)基本財産		
基本財産合計		0
(2)その他の固定資産		
その他の固定資産合計		0
固定資産合計		0
資産合計		7,480,000
II 負債の部		
1 流動負債		
流動負債合計		0
2 固定負債		
固定負債合計		0

・財産目録データの新規追加

1) 科目を選択します。(会計システムで登録済みの科目に限る)

2) 明細・内訳文書を入力します。

3) 金額を入力します。

財産目録 (ユーザー作成表)	
経理区分	002・保育所経理／あけぼの保育園
期 間	開始 現在
科 目	普通預金
明 細	???銀行???支店
金 額	1230000

4) [登録]ボタンをクリックします。

・財産目録データの修正

1) 修正したい行をクリックして選択します。

2) カレント行の内容がここに表示されますのでここで修正します。

財産目録 (ユーザー作成表)		
経理区分 002.保育所経理 / あけぼの保育園		
期 間	開始	現在
追加 削除 他から複写 終了		
科 目	普通預金	
明 細	〇〇銀行 △△△支店	
金 額	2300000	
資 産 ・ 負 債 の 内 訳		金 額
I 資産の部		
1 流動資産		
現金	現金手許有高	3,800,000
普通預金	〇〇銀行 △△△支店	2,300,000
定期預金	××銀行 □□□支店	1,580,000
流動資産合計		7,480,000
2 固定資産		
(1) 基本財産		
基本財産合計		0
(2) その他の固定資産		
その他の固定資産合計		0
固定資産合計		0
資産合計		7,480,000
II 負債の部		
1 流動負債		
流動負債合計		0
2 固定負債		
固定負債合計		0

・財産目録データの修正

1) 削除したい行をクリックして選択し、[削除] ボタンをクリックします。

※誤って必要な行を削除した場合は、[他から複写] ボタンで現在の期間の財産目録を複写してください。
起動当初のデータに戻ります。

・他の財産目録データの複写

例えば、決算時の財産目録を作成する場合、すでに作成済みの前年度の決算時の財産目録データを複写してそれを修正して作成した場合があります。このような場合「他から複写」機能を利用します。

「他から複写」は、期間（年月度）を指定してそのとき登録したデータをそのまま現在のデータに複写する機能です。金額も含め全てのデータが現在の財産目録に複写されますので一部を修正することにより現在の財産目録を簡単に作成することができます。

【他から複写】で複写できる期間（すでにデータが作成済みでなければなりません）

当年 . . . 開始
4月
.
.
9月
半期整理
10月
.
.

前年（前年度がある場合） . . . 開始
4月
.
.
9月
半期整理
10月
.
.

翌3月
決算整理

翌3月
決算整理

※現在処理中の期間を複写する事もできます。この場合、再呼出しになります。
※複写を実行すると現在のデータは全て削除され複写データに書き換えられます。
※複写元のデータが未登録の場合複写機能は利用できません。

－ ｘ ｴ －

Ⅳ 運 用（会計補助処理）

1.経理区分

詳細については、「Ⅱ 開始処理」「4.経理区分の登録」を参照

2.期首繰越金

詳細については、「Ⅱ 開始処理」「5.開始残高を登録」を参照

3.前年度実績

詳細については、「Ⅱ 開始処理」「6.事業活動収支計算書に前年度実績を登録」を参照

4.勘定科目

詳細については、「Ⅱ 開始処理」「2.科目の扱いについて」を参照

5.伝票（半期整理）

詳細については、「Ⅵ運用（日常会計処理）」「1.仕訳伝票の登録」を参照

6.伝票（決算整理）

詳細については、「Ⅵ運用（日常会計処理）」「1.仕訳伝票の登録」を参照

7.会計年度切替

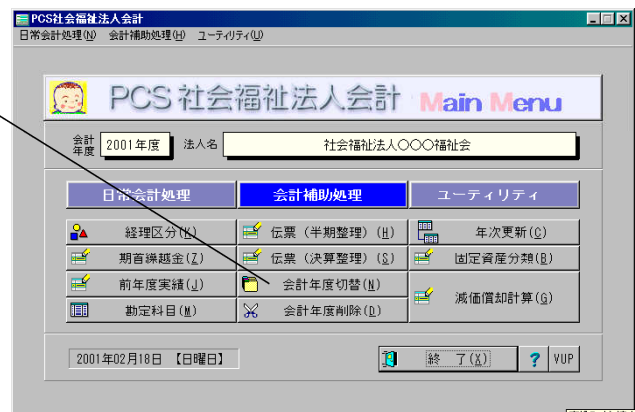
本システム内に前年度会計データが存在する場合、前年度会計を呼び出して通常の会計処理を行うことができます。前年度処理終了後はこの機能を利用して再び本年度会計に戻ります。

＜利用目的＞

前年度会計		本年度会計
各種帳票閲覧・印刷、 仕訳等のデータ修正	← 切り替える →	各種帳票閲覧・印刷、 仕訳等のデータ修正

- ・まだ決算未処理の本年度の会計処理状態で、来年度の会計データ（伝票登録や当初予算登録等）を入力したい場合などに利用できます。（とりあえず年次更新を行う必要がありますが、年次更新はいつでも何度でも行えます）
- ・年次更新後、前年度の会計データを修正したい。（印刷したい、閲覧したい）

会計補助処理の見出しをクリックし、[会計年度切替] ボタンをクリックします。



【注意】

- ・前年度会計を呼び出し、伝票の修正等、前年度決算に影響を与える処理を行った場合、再度の年次更新処理が必要です。（再年次更新処理は前年度から本年度会計に切り替える時点で自動的に行われます）
- ・2期以上前の会計年度の呼び出しも可能ですが、決算に影響を与える処理はできません。
- ・会計年度の切替は全ての経理区分が対象になります。前年度に切り替えた会計状態でのデータ処理には十分注意してください。

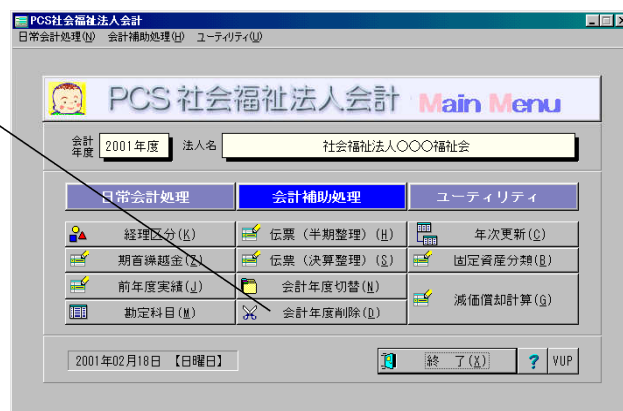
8.会計年度削除

現在処理中の会計年度も含め本システム内に存在する会計年度データを選択して削除できます。実行すると削除対象の会計年度に含まれる全ての経理区分データが削除されます。

この機能は主に、すでに必要の無くなった会計年度データを削除するための機能で通常はほとんど利用することはありません。

現在のコンピュータ技術の進歩は著しく、数十年分の会計データを蓄積したとしてもハードディスクの空き領域が不足する事はないと思われます。

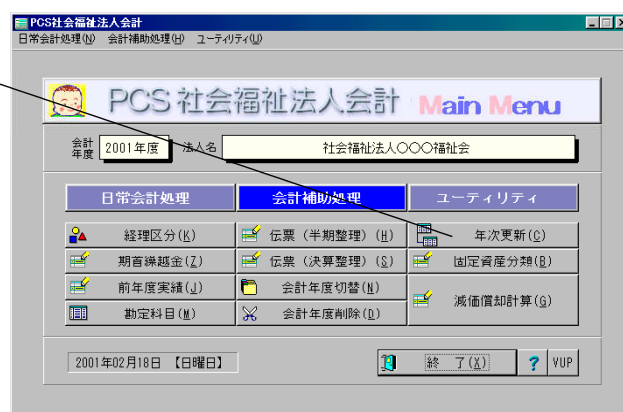
会計補助処理の見出しをクリックし、「会計年度削除」 ボタンをクリックします。



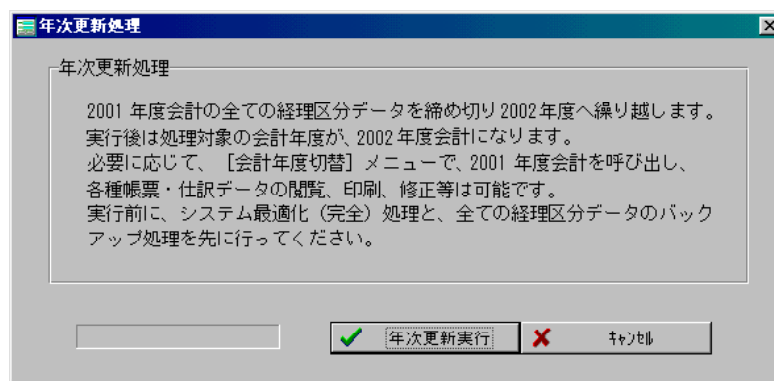
9.年次更新

本年度の会計処理を締め切り来年度の会計領域を作成し利用できるようにします。
本年度の残高は自動的に来年度の開始残高にコピーされ全ての繰越処理は自動的に行われます。

会計補助処理の見出しをクリックし、「年次更新」 ボタンをクリックします。



年次更新画面



※年次更新後、前年度会計データの変更を行いたい場合
「会計年度切替」ボタンで行えます。「7.会計年度切替」処理を参照

10.固定資産分類

詳細については、「Ⅱ 開始処理」「8.減価償却計算」を参照

11.減価償却計算

詳細については、「Ⅱ 開始処理」「8.減価償却計算」を参照

V ユーティリティ

1.システム最適化

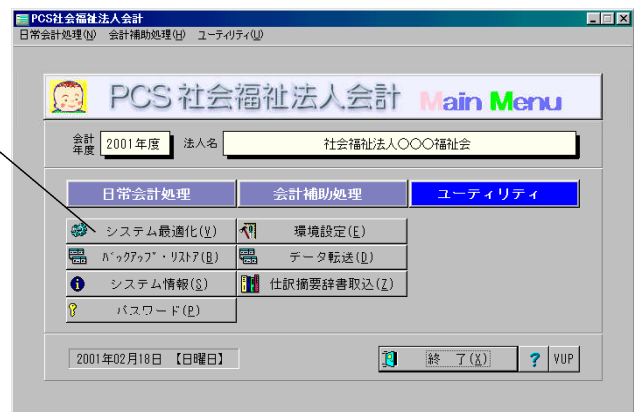
現在運用中の会計データ（会計年度別）に異常が無いかチェックし、データファイルの不要になった部分を削除・整理しデータの連続性を最適化し処理速度を高めます。

もし、最適化処理中にデータファイルに異常が発見された場合、ほとんどの場合、ユーザーサイドでの修復は困難です。そのような万一の場合には、以前にバックアップ処理されているファイルをリストア処理により書き戻すことで正常な状態に戻せます。

したがってバックアップ処理は非常に重要な処理ですので定期的にこまめに行ってください。

なお、バックアップ処理を行う前に本処理（システム最適化処理）をあらかじめ実行し、データファイルに異常がないか確認してバックアップを行ってください。異常のあるファイルをバックアップするとバックアップしたファイルまで異常になりますので今後正常なシステムに戻すことができなくなります。

「ユーティリティ」見出しをクリックし、「システム最適化」ボタンをクリックします。



システム最適化画面が表示されます。

処理方法（通常・完全）を選択します。
本システム開始当初、および年次更新直前は「完全」に設定して処理を行ってください。
それ以外は「通常」設定でかまいません。



2.バックアップ・リストア

バックアップとは、現在運用している会計データ（経理区分単位）の複製を他の場所に作成する処理を言います。

リストアとは、以前にバックアップした内容を現在運用している会計データに書き戻す処理を言います。

＜バックアップ・リストアの利用目的＞

・重大なシステムトラブルの場合のシステムの復旧目的

運用中のシステムに修復不可能な異常事態が発生した場合に、以前にバックアップしたデータをリストアします。実行すると以前バックアップした時点の正常なシステムに復旧できます。

リストアを実行すると会計データはバックアップされた時点の状態に戻ります。バックアップ以降登録したデータは再度入力しなおす必要があります。

特に会計データは連続性が重要ですので、いついかなる場合でもデータのトラブルは避けなくてはなりません。いつも「機械はいつか壊れるもの」という危機感を持って、できるだけ短期間にバックアップ処理を実行してください。

・分散処理の1手法としての目的

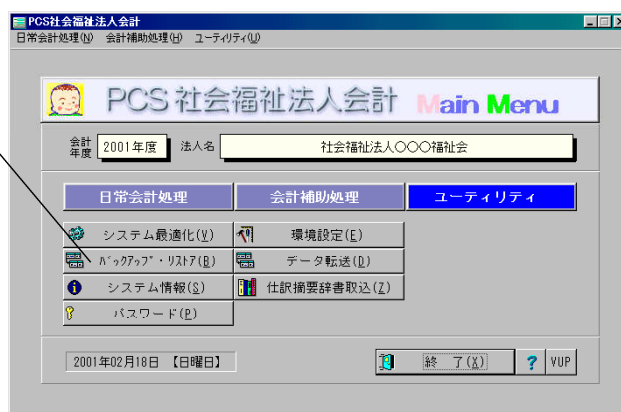
2台以上のコンピュータで会計データ（仕訳データ）のやり取りをう場合に利用します。

日常、複数台のコンピュータに経理区分を分担して処理させ、定期的に1台のマスターコンピュータに全てのデータを送信し集計できます。バックアップ・リストア機能を利用すると大規模なネットワークシステムを構築しなくてもデータのやり取りが可能です。

【注意】

・ バックアップメディアには1 経理区分1 年分のデータが収まる空き容量が必要です。従ってフロッピーディスクはディスク容量が小さいため危険です。10MB程度以上の容量のある書き込み可能なメディア（MO等）が扱える環境が必要です。

「ユーティリティ」見出しをクリックし、[バックアップ・リストア] ボタンをクリックします。



バックアップ・リストア

バックアップ・リストア

会計年度 2001 年度
経理区分 002.保育所施設経理／あけぼの保育園

前回バックアップ情報

バックアップ先 F:
日付 2001/02/16 【金】 時刻 02:10
ディスク枚数 1

今回行う処理

☒ バックアップ
☐ リストア

開始 キャンセル

処理対象にする経理区分を選択します。

フォルダー選択ボタンでバックアップ先を指定すると前回のバックアップ状況が表示されます。

今回実行する処理を選択します。バックアップデータが無い場合リストアは選択できません。[開始] ボタンで処理が実行されます。

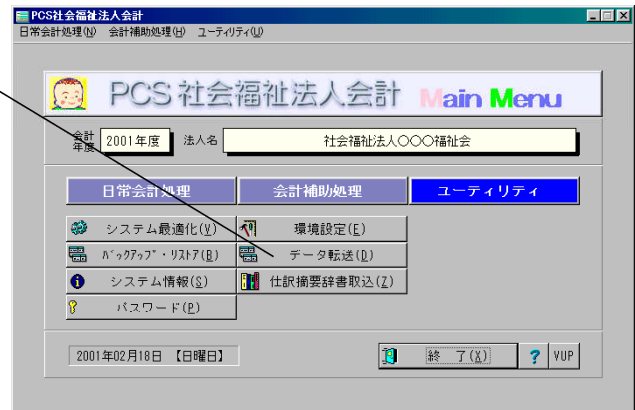
[開始] ボタンで処理を開始します。

3.データ転送

LANで結ばれた複数台のコンピュータ間でデータの送受信を行います。
ネットワーク上のシステムは1つのマスター（サーバー）システムと複数のクライアントシステムで構成されます。

データのやり取りは双方向で可能です。

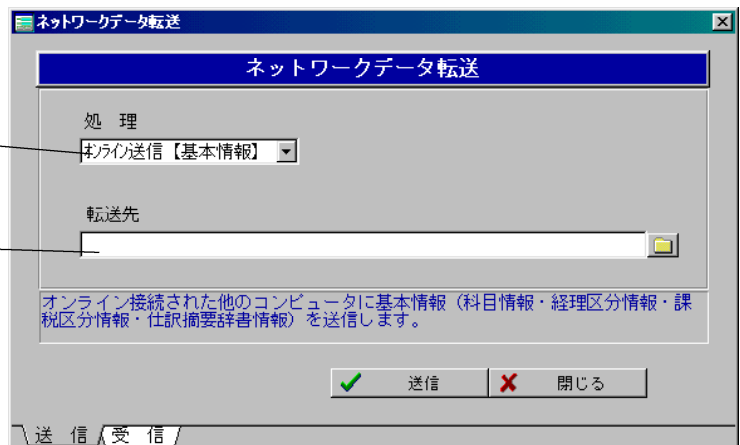
「ユーティリティ」見出しをクリックし、データ転送 ボタンをクリックします。



送信画面

送信方法を選択します。

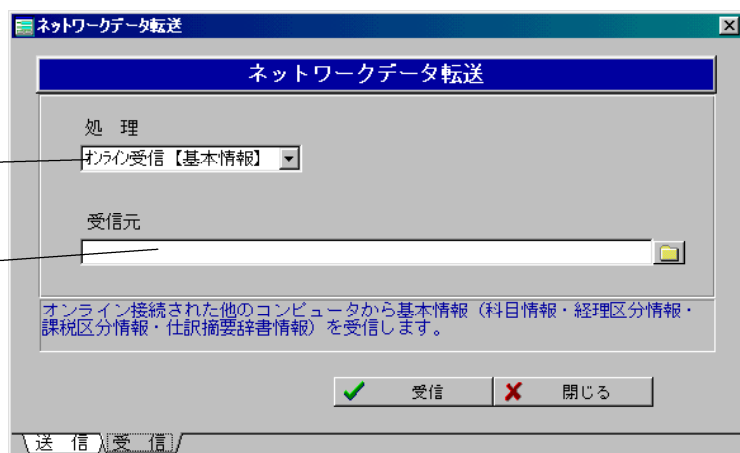
送信先を入力します。



受信画面

受信方法を選択します。

受信先を入力します。



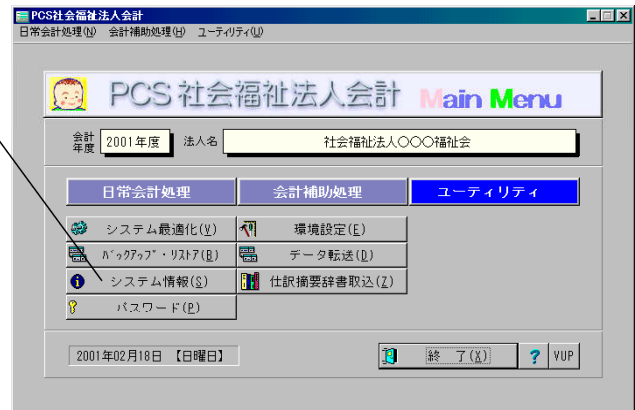
【注意】

本機能を利用するには、弊社指定のネットワークシステムが必要です。

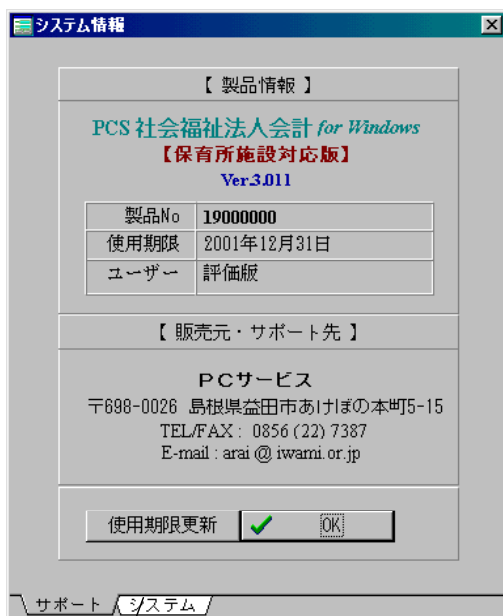
4.システム情報

現在の各種システム情報を報告します。

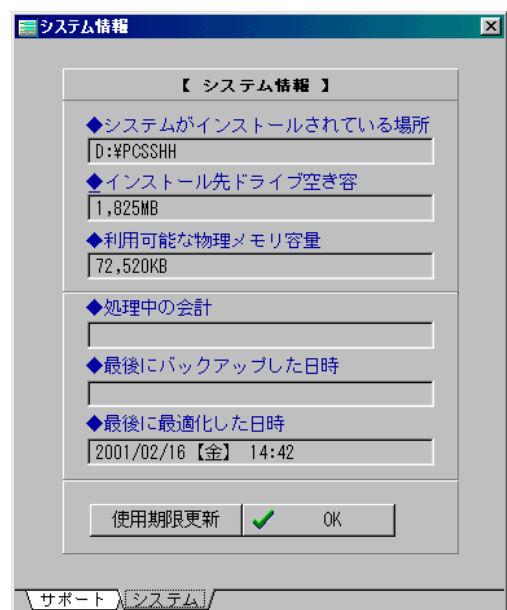
「ユーティリティ」見出しをクリックし、「システム情報」 ボタンをクリックします。



製品・サポート情報画面



システム情報画面

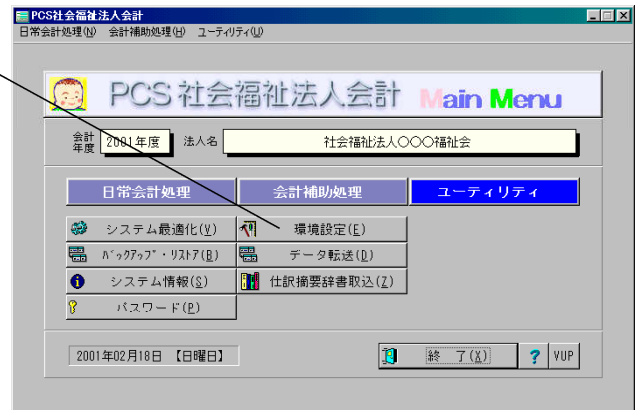


評価版ソフトウェアから製品版ソフトウェアにバージョンアップします。実行するには製品版CDが必要です。

5.環境設定

各種システム設定を行います。

「ユーティリティ」見出しをクリックし、「環境設定」ボタンをクリックします。



データセキュリティレベルの設定

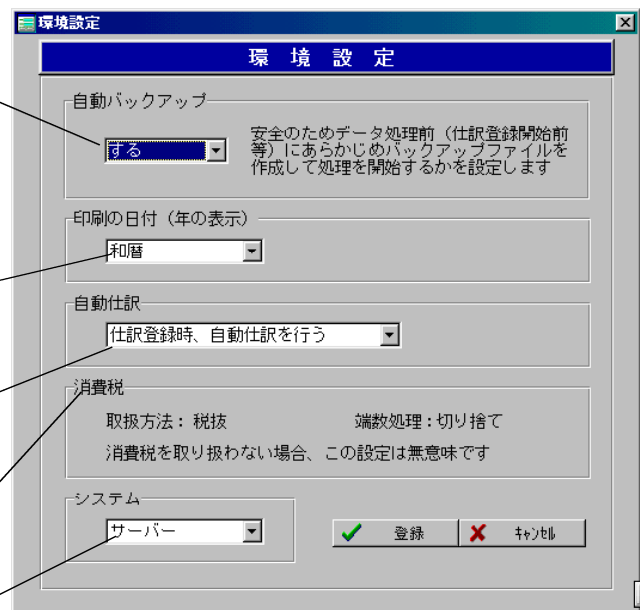
コンピュータが不安定な場合等、動作環境に不安がある場合、データを最大限に保守するため「する」を選択してください。全てのデータ処理はそのダミーを作成しダミーで処理された後、正規システムに保存されます。万一データ処理中にトラブルが発生しても正規データは厳重に保護されます。

印刷時の日付の扱い方法を選択します。

ここで「仕訳登録時、自動仕訳を行わない」を選択すると自動仕訳は発生しません。全ての仕訳はユーザーが行うことになります。

導入時設定された消費税対応方法を表示します。

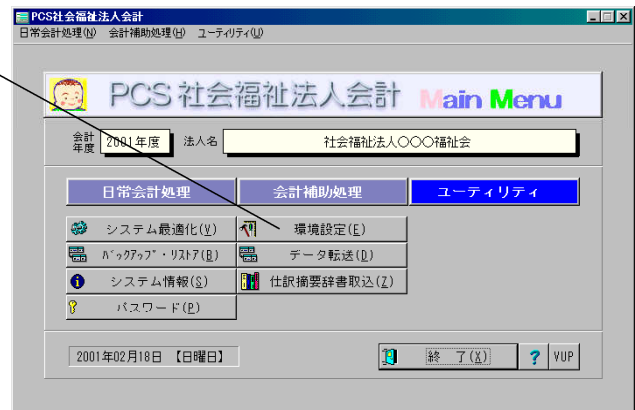
サーバー・クライアントシステムでのシステム状態を選択します。複数のシステムの中でサーバーに設定できるのは1システムのみです。分散処理を行わない場合、どちらを選択肢もかまいません。



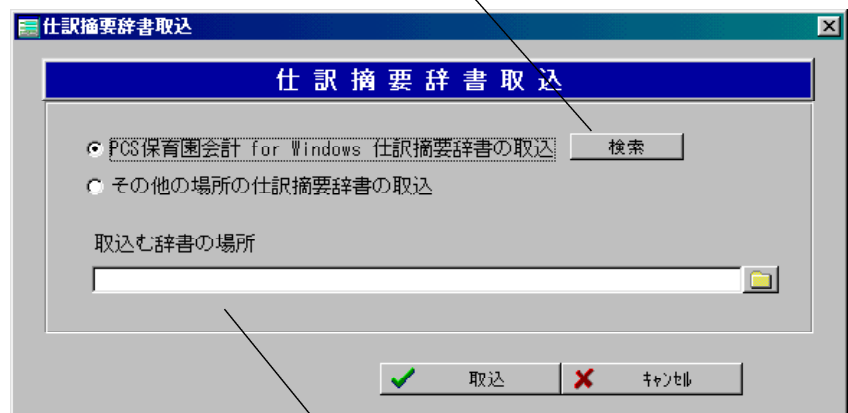
6. 仕訳摘要辞書取込

PCS保育園会計forWindows（弊社製旧会計ソフトウェア）で利用していた摘要辞書を本システム内に取り込んで利用できるようにします。

「ユーティリティ」見出しをクリックし、「環境設定」ボタンをクリックします。



[検索]ボタンをクリックすると、自動的にコンピュータ内に存在する旧会計辞書を検索します。



「検索」ボタンをクリックすると自動的に旧摘要辞書が検索されここにパス名が入力されます。自分で探す場合は、フォルダー選択ボタンで辞書の場所を選択するか、ここにパス名（フルパス）を入力してください。

標準で旧会計をセットアップした場合の摘要辞書フォルダーは、

C:\PCS保育園会計\OP

です。

7.システム初期化

ご利用中のPCS社会福祉法人会計ソフトウェアの全ての登録済みデータを削除し、導入時点の状態に戻します。この処理を実行すると、ユーザーが登録した全てのデータは削除され、導入処理から再度行うことになります。

【警告】

この処理を実行すると、ユーザーが登録した、「経理区分データ」、「補助科目データ」、「仕訳および仕訳に
関係するデータ」、「期首繰越データ」、「予算データ」、「減価償却データ」が削除されます。

○通常この機能を利用するのは以下の場合のみです。

- 1) 何らかの理由（開始した会計年度が間違っていた等）で運用中のPCS社会福祉法人会計ソフトウェアをはじめからやり直したい場合。
※この場合は、現在のシステムをアンインストールし、再インストールする方法も選択できます。

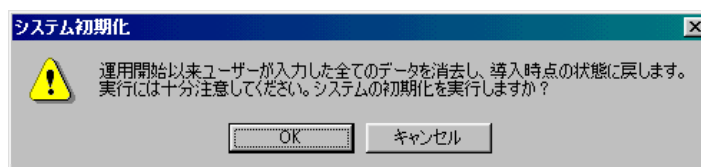
- 2) PCS社会福祉法人会計ソフトウェア【評価版】データを削除し、自社データの運用を開始する場合。

○システム初期化の方法

「ユーティリティ」見出しをクリックし、
[システム初期化] ボタンをクリックし
ます。



下記の確認画面が表示されます。初期化を実行する場合、[OK]ボタンをクリックします。



※この処理を実行しても、ユーザー情報（ユーザー名・法人名）は削除されません。

VI.基本仕様一覧

○経理区分・・・最大30区分（1法人1システム内）

- ・経理区分統合・・・最大20区分（内、法人合計を含む。会計処理の最小単位である経理区分を自由に組み合わせることができるため、経理区分統合を会計単位統合（一般会計合計、公益会計合計、収益会計合計としても利用可能）

○伝票

- ・仕訳伝票仕様・・・単一仕訳・複数行入力（最大7行／1伝票当たり）。
資金収支科目、事業活動収支科目の自動仕訳機能。消費税登録機能。
- ・伝票登録数・・・実質無制限登録可能（コンピュータ環境に依存）
- ・伝票番号・・・7桁（ユーザーが自由登録。重複不可、警告あり）
- ・仕訳番号・・・7桁（自動付番。分散処理オートナンバーに対応）
- ・入力制限・・・経理区分毎に伝票登録。会計年度期間内に限り、開始残高登録、予算登録、伝票登録等の全ての入力順序、修正、追加、削除等の制限無し。
- ・摘要辞書機能・常用語句登録・引用、語句の部門化が可能。弊社製旧会計（PCS保育園会計システム）からの摘要語句取込可能
- ・伝票検索機能・伝票番号、仕訳番号から検索。伝票一覧から検索
- ・勘定科目・・・会計基準科目導入済み、補助科目作成可能、伝票入力時一覧から選択。科目コード4桁、自動仕訳科目設定機能、補助科目作成機能
- ・伝票印刷・・・一覧・明細の各種フォーム有り

○計算書類（全て自動作成）

- ・会計基準対算書類
資金収支計算書（第1号様式）、資金収支予算内訳表（第2号－1様式）、資金収支決算内訳表（第2号－2様式）、事業活動収支計算書（第3号様式）、事業活動収支内訳表（第4号様式）、貸借対照表（第5号様式）、財産目録（第6号様式）
- ・指導指針計算書類（介護施設対応版のみ）
収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、介護サービス事業別事業活動計算書
- ・その他標準会計帳票
総勘定元帳、試算表（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書）、決算書

○予算

当初予算書、補正予算書（最大9回までの補正予算に対応）の作成、画面表示、印刷

○減価償却システム

定額法による減価償却システム。任意年月指定による、償却額累計、帳簿額、本年度償却額、残存額を自動計算。
残存率、残存価格の自由設定（残存価格1円、残存価格=取得価格等も可能）

○運用形態

会計年度サイクルでの運用。越年データの保存が無制限で可能。従って過年度のデータ閲覧、印刷等が可能。
データ（繰越残高、予算等）の自動繰越機能有り。

○分散処理

経理区分を単位として複数台コンピュータによる分散処理が可能。それぞれサーバーシステム、クライアントシステムのソフトウェア設定・変更が可能。サーバー・クライアントデータの双方向データ転送が可能。（ネットワークまたはリムーバブルディスク経由。全てのネットワークシステムへの対応を保証するものではありません）

○配布

ソフトウェアはCDで提供されます。フロッピー版はありません。
提供されるCDにはあらかじめユーザー名、法人名が登録されます。これらの変更はできません。1法人に1つのソフトウェアが必要です。（施設数、経理区分数、分散処理の有無に関係なし）

VII.注意事項

システム運用上以下の注意事項を厳守してください。

- 1) 1つのコンピュータに同種の2つ以上のPCS社会福祉法人会計ソフトウェアをインストールしない。(保育所対応版と介護施設対応版の場合は可能)
- 2) 1つのコンピュータで同時に同種のPCS社会福祉法人会計ソフトウェアを二重起動しない。(保育所対応版と介護施設対応版の場合は可能)
- 3) プログラムは画面表示用フォントおよび印刷用フォントは「MS明朝体」または「MSゴシック体」を想定し作成されています。これ以外のフォントを使用すると画面表示がおかしくなったり、正しく印刷できない場合があります。
- 4) インストールフォルダー「¥PCS社会福祉法人会計」(または「¥PCS社会福祉法人会計H」)以下の全てのファイル操作(フォルダー、ファイルの削除等)をユーザーが行わない。システムが正常に動作しなくなる場合があります。
- 5) LAN環境でご利用いただくには弊社が導入するハードウェアおよびソフトウェアが必要です。(保証規定とします。弊社以外のネットワークシステムとの共存も全ての環境をチェックすることが困難なため保証対象外とします。)
- 6) 本ソフトウェアに関する基本サポート(サポート期間内の無償バージョンアップ。電話・FAXによる質疑応答)は導入から1年間は無償、2年目以降は別途契約(有償)になります。